إدارة الوثائق الجارية

فى الهيئات و المؤسسات و المنظمات

دكتور
محمد حسن جاد الله
قسم الوثائق و المكتبات و المعلومات
كلية الآداب - جامعة المنيا

إدارة الوثائق الجارية

فى الهيئات والمؤسسات والمنظمات

الدكتور

محمد حسن جاد الله

قسم الوثائق و المكتبات والمعلومات

كلية الآداب – جامعة المنيا

٢٠٠٧

بسم الله الرحمن الرحيم

" و الطّور * وكتابٍ مسطُور * في رّقٍ مّنّشور "

صدق الله العظيم

قائمة المحتويات

المقـــدمـــة

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين.

نعيش اليوم في عصر يتسم بأنه عصر المؤسسات والذي أصبحت فيه المعلومات تمثل عصب العمل الإداري، فهذه المعلومات تحويها الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها أية مؤسسة أو منظمة أو شركة أو أي كيان؛ أثناء أدائها لأنشطتها وأعمالها اليومية .

والوثائق ــ الجارية بصفة خاصة ــ ما هي إلا نتيجة لما تقوم به هذه المؤسسات والكيانات المختلفة من أعمال؛ وكذلك أداة له ودليلاً عليه في نفس الوقت؛ لذلك فإن المؤسسات والكيانات المنتجة لهذه الوثائق يجب أن تعمل على حفظ وتنظيم وثائقها والحفاظ عليها وتوفير سُبل الأمان المنطقي لها؛ لأن الوثائق وما تحويه من معلومات، هي الأداة التي تساعد على رفع كفاءة العمل الإداري وصُنع القرارات الصحيحة في الوقت وبالقدر المناسبين، والإهتمام بها هو هدف أساسي من أهداف أي كيان أو مؤسسة أو مصنع، من أجل تحديد ما لديه من معلومات، وما يريده من هذه المعلومات.

ويحاول هذا الكتاب أن يُعالج هذا الموضوع " إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات والمنظمات " نظرياً وعملياً من خلال ماهية الأسس العلمية لهذه الإدارة وما هو كائن في الدول المتقدمة وما هو كائن في مصر بصفة خاصة، مع التركيز على بعض الموضوعات الحيوية ومعالجتها بشئ أكثر تفصيلاً وذلك من خلال ما ورد في هذا الكتاب في فصولة السبعة وهي على التوالي:

الفصل الأول بعنوان " *إدارة الوثائق الجارية : المفهوم والنشأة* " وقد تعرض هذا الفصل لمعالجة التعريفات الهامة في الموضوع مثل الإدارة والوثيقة والوثائق الجارية وكذلك نشأة علم إدارة الوثائق الجارية وأهميتها وأهدافها، وناقش أيضاً العلاقة بين الوثائق الجارية والأرشيف التاريخي للربط بين المراحل المختلفة للوثائق، **والفصل الثاني** بعنوان " *عناصر إدارة الوثائق الجارية* " وتناول العناصر التي يجب تطبيقها في إدارة الوثائق الجارية، واعتمد في البيانات والمعلومات التي

تضمنها هذا الفصل على المعايرة الدولية 15489 لسنة 2001 والتي أصدرتها منظمة الأيزو " ISO " لإدارة الوثائق والسجلات. أما **الفصل الثالث** بعنوان " *التصنيف والترتيب في مجال الوثائق الجارية* " وحاول التركيز على المصطلحات المتداولة بين المتخصصين في مجال الوثائق وأوجه الإختلاف والإتفاق بينها، والعلاقة التي تربط بين كل منها، متناولاً الأسس التي يقوم عليها كل منها وطرق تطبيقه في مجال الوثائق الجارية، و**الفصل الرابع** بعنوان "*أسس بناء خطط تصنيف الوثائق* " وقد اشتمل على المنهج الذي يجب أن يتبعه المصنف عند إعداده نظام تصنيف للوثائق الجارية ــ بصفة خاصة ــ، وتطرق إلى إجراءات عملية التصنيف ومكونات الخطة وتصور نظام لتصنيف الوثائق، و**الفصل الخامس** بعنوان " *التصنيف والترتيب في المؤسسات الأرشيفية في مصر* " واشتمل على نموذجين عمليين وتطبيقين محليين أحدهما في الوثائق الجارية(النشطة) " ويتمثل في نظام حفظ وتصنيف وثائق شركة الحديد والصلب المصرية " والثاني للوثائق شبه النشطة " في العمر الوسيط " وهي دار المحفوظات العمومية بالقلعة، و**الفصل السادس** بعنوان " *الفهرسة والتكشيف في مجال الوثائق الجارية* " وشمل كل من عمليتي الفهرسة وعناصرها وكذلك التكشيف وإجراءاته.

والفصل السابع بعنوان " *إدارة الوثائق الجارية وتكنولوجيا المعلومات* " وتناول إدارة الوثائق الجارية وتكنولوچيا المعلومات ومراحل تطبيقها والأرشفة الإلكترونية وما تتسم به من مزايا وسلبيات، وكذلك دور أخصائي الوثائق والأرشيف في عصر المعلومات وتكنولوچياتها .

وأتمنى أن يحقق هذا الكتاب ما كان يصبو إليه.

والله من وراء القصد

محمد حسن جادالله

القاهرة أكتوبر 2007 م

الفصل الأول

إدارة الوثائق الجارية (المفهوم والنشأة)

تعتبر الوثائق شاهداً موثوقاً به على مدى إتساع حضارة الإنسان، والتي نستطيع من خلالها معرفة حياته من كل جوانبها؛ فهي أمر لا غنى عنه، إذ أنها تُعتبر من المصادر الأولية الصحيحة لمعرفة وإقتناء المعلومات على إختلاف أوجهها، فهي تروى بأمانة وصدق كل دقائق الحياة، فهي تاريخ حقيقي سجلت حضارة الأمم على مر العصور.

ولعل ما شهده القرن الماضي وما يشهده القرن الحالي من تطورات فى مجال أوعية المعلومات ووسائطها؛ وبخاصة أوعية المعلومات الجارية (الوثائق)، وطرق إنتاجها وحفظها وتنظيمها واسترجاعها، مما زاد معه صعوبة استرجاع المعلومات التى تحويها هذه الكميات الهائلة من الوثائق* وصار الطلب عليها أمراً ملحاً وهاماً، وبما أن الوثائق ليست ذات فائدة؛ ما لم تكن قد حفظت بشكل يمكن الرجوع إليها، واسترجاع ما بها من معلومات فى وقته وحينه، من خلال الاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة، عن طريق تطوير نظم الحفظ والتنظيم والاسترجاع والإستفادة من التكنولوجيا المتوفرة فى مجال المعلومات ووسائطها وإعداد المعلومات واسترجاعها فى سهولة ويسر؛ حيث تعد المشكلة الأساسية التى يواجهها المستفيد ـ *بصفة عامة* ـ هو الوصول السريع لمصادر المعلومات[2].

---

* يقصد بالوثائق هنا أوعية المعلومات الأرشيفية بمختلف أشكالها وأنواعها ووسائطها التى نتجت عن النشاط البشرى سواء داخل الوحدات الإدارية المختلفة (حكومية – غير حكومية) أو بشكل فردى.

وقد يطلق عليها الوثائق الأرشيفية تمييزا لها عن الوثائق بمعناها العام والتى تعنى أى وسيط يحمل قدراً من المعلومات بغض النظر عن شكله أو نوعه أو طريقة انتاجه ومكان حفظه.

---

[2] عبد الكريم الأمين: الوثائق: فهرستها، وتصنيفها. مجلة الوثائق العربية.ع3، 1977. بغداد الفرع الإقليمى للوثائق.ص ص: 41- 47 انظر أيضاً:

محمد ابراهيم السيد: فهرسة وتصنيف الوثائق. القاهرة، دار الثقافة، 1987، ص.13.

ما المقصود بمصطلح "إدارة الوثائق الجارية " :

➢ تعريف الإدارة: Administration

- الإدارة في أصلها اللغوي " القيام بخدمة الآخرين "؛ فهي تتكون من Ad أن المصدرية"، ministrate يخدم، أما في معناها الاصطلاحي؛ فهي تعني ذلك النشاط الذي يهدف إلى تحقيق نوع معين من التنسيق والتعاون بين جهود عدد من الأفراد من أجل هدف عام.
- إدارة الأعمال management هو علم وفن استخدام الموارد المتاحة في مشروع أو مؤسسة أو تنظيم على أفضل الوجوه الممكنة كماً وكيفاً وتكلفة وزمناً، لبلوغ أغراض مقررة. أو بعبارة أخرى هي علم وفن تنسيق عوامل (عناصر) الإنتاج سعياً وراء تحقيق أغراض مقررة لمؤسسة أو تنظيم. وذلك بالإفادة من جهد الإنسان والموارد المتاحة ووسائل الإنتاج على أكمل وجه[3].
- أي أن الإدارة هي عملية تنظيم وتوجيه الموارد البشرية والمادية نحو تحقيق أهداف الجماعة، فهي بوجه عام تعني استخدام الموارد المتاحة بأقصى كفاءة ممكنة تحقيقًا لأهداف المنظمة الإدارية ، فهي عملية تنفيذية تهتم بالأساليب المثلى لتحقيق تلك الأهداف في ظل الموارد المتاحة.
- ويعتبر المرادف الإنجليزي للإدارة هو Administration or Management، وعلى الرغم من أن الترجمة العربية لكلا الكلمتين لا تفرق بينهما، إلا أن البعض يشير بـ Administration إلى الإدارة في المستويات العليا ويشير بـ Management إلى الإدارة في المستويات الوسطى والمباشرة؛ إلا أن الواقع لا يؤكد تلك التفرقة، حيث تستخدم عبارة الإدارة العامة كمرادف لـ Public Management, Public

---

[3] الموسوعة العربيةعلى الشبكة:
http://www.arab-ency.com/index.php?name=Sections&req=viewarticle&artid=1&page=1

Administration كما تستخدم الإدارة الخاصـــة

كترجمة لعبارة:

Business Administration or Business Management [4]

والإدارة نشاط إنساني قديم قدم الإنسان الذي حاول منذ فجر الإنسانية تنظيم حركته في الحياة وتنظيم شئون حياة مجتمعه ودوله وإمبراطورياته التي نشأت في أماكن شتى على وجه الأرض؛ ولكنه إدارة غير موثقة.

فمنذ أن أدرك الإنسان ضرورة العمل وأهمية تنسيق الجهود لبلوغ أهداف العمل المشترك برزت ضرورة وجود هيئة، في أي مشروع أو مؤسسة أو تنظيم، تتولى الإشراف على سير الغمل وتنسيق جهود العاملين فيه، أي إدارته، فالإدارة تعني عملية صنع القرارات ومتابعة تنفيذها في التنظيم من جهة، كما تعني مجموعة الأفراد والمسؤولين الذين يصنعون هذه القرارات ويتابعون تنفيذها من جهة أخرى. ومن هذا المنطلق ثمة مفهومان لمصطلح «الإدارة» باللغة العربية يقابلهما في اللغات الأجنبية كلمة administration وكلمة management وهذان المفهومان ليسا شيئاً واحداً مع احتمال الخلط بينهما. فالإدارة في المفهوم الأول هي عملية تحديد أهداف مشروع ما وسياساته وتتبّع إنجازاته سواء كان ذلك التنظيم خاصاً أم عاماً، عسكرياً أم مدنياً، إنتاجياً أم خدمياً أم غير منتج، وكذلك مجموعة الأشخاص المسؤولين عن سير العمل في ذلك المشروع. ومن أهداف هذه الإدارة في مجال الأعمال business، بحسب مفهومها الأول (وتسمى اصطلاحاً الإدارة العليا) تحقيق إنتاج اقتصادي للمشروع، وبيع هذا الإنتاج مع الربح، وتنمية الاستثمارات الداخلة في المشروع حتى النقطة التي تبدأ فيها عوائده بالتقلص. وإن العمل التنفيذي الذي يتولى متابعة تحقيق هذه الأهداف والسياسات يدخل في اختصاص الإدارة بمفهومها الثاني management ولذلك فقد اصطلح على أن يطلق عليها اسم

---

[4] علي الصاوي : مصطلحات وقراءات بالإنجليزية في الإدارة ، القاهرة : دار نهضة الشرق ، [1994م]،ص ص 5-11.

«الإدارة التنفيذية» administrative management وقد يحدث الخلط هنا بين الإدارتين لأن رجال الإدارة التنفيذية يؤثرون في الغالب في سياسة المشروع وأهدافه.

ولكي تقوم «الإدارة العليا» والإدارة التنفيذية بمهامها على أكمل وجه ممكن لا بد من وجود بنية هيكلية خاصة بالمشروع، أي وجود تنظيم له في صيغة محددة. وهذا التنظيم هو حجر الأساس الذي يقوم عليه بناء أي مشروع أو مؤسسة. وتكون مهمة الإدارة التنفيذية فيه تنفيذ سياسات الإدارة العليا ضمن إطار ذلك التنظيم. وتتحدد صيغة التنظيم بطبيعة المعضلات التي سيواجهها، وبالظروف التي ستُحل فيها تلك المعضلات، وبطبيعة الأفراد القائمين على التنظيم. وبسبب ازدياد التخصص في وظائف الإدارة التنفيذية فقد تصطدم (الإدارة العليا) للمشاريع بمشكلة التنسيق بين تلك الوظائف وتخصصها. وقد أدى ذلك إلى ظهور نظريات وحلول متباينة لتلك المشكلة، وإلى محاولات تحديد اختصاصات إدارة الأعمال أو الإدارة التنفيذية، ومهماتها ومجالات نشاطها، لذلك برز علم إدارة الأعمال لدراسة المشكلات الإدارية وإيجاد الحلول لها وعليه فإن إدارة الأعمال علم فرضه الواقع وأكده خضوع الكثير من تقنيات إدارة الأعمال للقياس والتحكم والتحديد. وقد حلّت هذه التقنيات جزئياً محل الاعتماد على الأحكام الفردية والرأي الشخصي. ولكن التنسيق بين تقنيات الإدارة التنفيذية وتحديد درجات تعاون العاملين فيها يجعل من إدارة الأعمال علماً وفناً قائماً بذاته. ومع أن إدارة الأعمال طورت، بادئ ذي بدء، في ميدان الأعمال (التجارة والصناعة) فإن المبادئ الأساسية التي تقوم عليها قابلة للتطبيق في مختلف أنواع التنظيمات، وهذا ما يفتح الباب واسعاً أمام مستقبل «إدارة الأعمال» على أساس كونها علما له أسسه وقواعده[5].

---

[5] الموسوعة العربية: نفس المرجع السابق.

ومنذ مطلع القرن العشرين ظهرت مجموعة كبيرة من النظريات التي تسعى لعمل منظومة من الأفكار والمفاهيم والأسس والمبادئ التي تفسر الفكر الإداري السائد وتحكم البحوث والدراسات الإدارية وتقود التطبيقات الإدارية التي تحكم العمل الإداري في وحدات الإنتاج ومؤسسات العمل وتضع القواعد للممارسات الإدارية المختلفة وفق ظروف المجتمع العلمية والإقتصادية والسياسية.

ومن أشهر هذه النظريات:

1. **نظرية الإدارة البيروقراطية"** ماكس فيبر " 1864-1920م :

وهي تعتبر نموذجًا مثاليًا للتنظيم يقوم على فكرة التخصص وتقسيم العمل وتوزيع السلطة بين المؤهلين لتطبيقها على الحالات التي تصلح لها من خلال منظوره للوظيفة الحكومية، ويتم هذا التوزيع في شكل هرمي

2. **نظرية الإدارة العلمية** (1852-1928م) :

ويعتبر فريدرك تايلور هو المنظر الرئيسي لها وتهدف إلى إمكانية تحقيق زيادة إنتاجية عن طريق أسلوب علمي قوامه التخصص والتدريب الفني وتحليل العمل ودراسة كل جزئية على حده حتى تتحدد حركتها الأساسية والزمن الذي يستغرقه أدائها.

3. **نظرية الإدارة بالأهداف**(بيتر دركر ، هامبل):

وهي تنظر إلى العملية الإدارية نظرة متكاملة وتحاول إدماج أهداف العمل وأهداف الأفراد وتحقيق كل مجموعة من الأهداف من خلال المجموعة الأخرى وتعمل على تنمية الموارد المتاحة وتشغيلها بكفاءة عالية وتطوير الممارسات الإدارية وتحسين النتائج المحصلة.

4. الإدارة بالجودة الشاملة:

وهي محاولة لإحداث توازن بين التكنولوجيا المادية التي تتمثل في محصنة التطورات في الآلات والمعدات والطرق والأساليب . وبين التكنولوجيا البشرية التي تتمثل في الإرتقاء بالأداء الإنساني من خلال صقل قدراته وتنمية استعداداته عن طريق المهارات الفنية والمعارف السلوكية وجودة البيئة التي تعني عدم إضرار أنظمة الإنتاج أو المنتجات بمكونات البيئة ، وبذلك أضفى على نظام الجودة المدخل التكاملي .

وجدير بالملاحظة أن هناك الكثير من نظريات الإدارة منها :

نظرية تحليل العملية الإدارية – نظرية العلاقات الإنسانية – النظرية السلوكية – نظرية النظم – نظرية الإدارة بالأزمات[6] .... إلخ.

ويمكن أن نخلص مما سبق بأن الإدارة تعني في مجملها مجموعة المبادئ والأساليب العلمية التي تستخدم لتحقيق أهداف ونتائج محددة من خلال الاستخدام الأمثل للموراد والإمكانات المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة.

والإدارة في مفهومها العلمي هي نشاط ذهني يتعلق بتنفيذ الأعمال بواسطة أشخاص آخرين، وعلى هذا فإن الإدارة في حد ذاتها ليست تنفيذاً للأعمال ، وإنما إتخاذ قرارات بما يجب أن يتم.

---

[6] لمزيد من التفصيل انظر :

أيمن سعيد عبد الغني: إدارة المؤسسات الإعلامية في عصر إقتصاد المعرفة.- ط1.- القاهرة: إيتراك للطباعة والنشر، 2006م ، ص ص 15-35.

علاقة إدارة الوثائق بالإدارة العلمية:

إن إدارة الوثائق الجارية لا يمكن أن تتحقق بالكفاءة والفعالية إن لم تُطبق عليها أسس الإدارة العلمية الحديثة؛ حيث تعتبر العملية الإدارية وحدة ثابتة لا تختلف من حيث التطبيق سواء من ناحية الحجم أو النشاط، وتتمثل العملية الإدارية في إدارة الوثائق الجارية فيما يلي:

1. يعتبر الإشراف على خدمات الوثائق الجارية من قِبل شخص مسئول ذو قدرة إدارية منفذة ويقوم بالتنظيم والرقابة والتوجيه وقيادة العاملية في مجال الوثائق الجارية لحقيق مهام هذه الإدارة ؛ فهذه المهام ليست أعمالا روتينية أو تقليدية ؛ بل هي مهام تستدعي وجود قدرات قيادية وإدارية وتخصصية عالية.
2. يجب أن يكون التنظيم المادي لخدمات الوثائق الجارية مبنياً على الخطيط على أساس علمي ؛ حتى يمكن التغلب على الفاقد المادي والبشري وتيسير تسلسل الخدمات المعلوماتية وسرعة توصيلها إلى الإدارات ومتخذي القرار.
3. يعد استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال الوثائق الجارية ـ والتي سوف يتناولها هذا الكتاب بشئ من التفصيل في فصوله التالية ـ ضرورة ملحة تتطلبها ملحقة التطور والسرعة في الخدمة والأداء.
4. تحتاج إدارة الوثائق الجارية إلى تطبيق دراسات الوقت والحركة وتبسيط الإجراءات وقياس العمل بشكل مستمر.
5. تحتاج أيضا إلى دراسة وتقييم أعمالها بشكل مستمر ؛ لضمان فاعليتها وكفاءتها والحد من تكلفتها.
6. تحتاج نظم حفظ المعلومات المسجلة وضبط النماذج والتخزين واسترجاع المعلومات في نظام حفظ الوثائق الجارية وكذلك عملية استبعاد الوثائق غير الضرورية أو التي فقدت أهميتها ـ بالنسبة للإدارة ـ إلى التطوير المستمر.

7. يجب أن تحظى عملية تنمية الأفراد العاملين في مجال الوثائق الجارية بعناية فائقة من حيث تحليل وظائفهم وإعداد برامج تدريبية ؛ للعمل على رفع كفاءتهم العلمية والعملية.
8. تحتاج معايير إدارة الوثائق الجارية من حيث الكم والكيف إلى التطوير المستمر.
9. يعد الإلمام بالتكاليف التي تنفقها المنظمة على إدارة الوثائق الجارية وربط ذلك بالتكاليف التي تنفقها على الأنشطة الأخرى عنصر هام من عناصر الإدارة .

ومن هنا يتضح أن تطبيق عناصر أو مبادئ الإدارة العلمية على أعمال الوثائق الجارية من الضرورة بمكان ، كي يمكن لإدارة الوثائق أن تؤدي وظائفها وتحقق أهدافها المرجوة منها[7].

---

[7] محمد محمد الهادي: نظم المعلومات في المنظمات المعاصرة .- ط1 .- القاهرة: دار الشروق، 1989م ، ص ص 34-35.

تعريف الوثائق:

الوثيقة بمعناها العام: هي أي وسيط يحمل قدرًا من المعلومات أو الحقائق أو الأفكار في شكل دائم؛ بغض النظر عن المادة أو الوسيط الذي يحوي أو يحمل هذه المعلومات، وأيضا بغض النظر عن سمات المعلومات ذاتها.

- وقد عرفتها اللائحة الفيدرالية – في الـ NARA" U.S.A [8] " (إدارة الوثائق والأرشيف) – بأنها المعلومة المسجلة، بغض النظر عن الوسيط الحامل لهذه المعلومة أو خصائصه؛ أنشأتها أو تسلمتها أية منظمة باعتبارها دليلاً على عملياتها وتملك قيمة تستحق الحفظ لفترة محددة من الوقت.

وهي تشمل بذلك كل الكتب والأوراق والخرائط والصور ومواد أجهزة القراءة أو المواد التوثيقية الأخرى؛ بغض النظر عن شكلها المادي وخصائصها، والتي أنشأتها أو تسلمتها وكالة أو هيئة في الحكومة الأمريكية وذلك تحت القانون الفيدرالي أو اتصلت بالمعاملات العامة وحفظت أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الوكالة باعتبارها دليلاً على التنظيم والوظائف والسياسات والقرارات والمعاملات والأنشطة الأخرى للحكومة أو لما تحويه من قيمة معلوماتية[9].

- كذلك يمكن تعريف الوثيقة بأنها أي وسيط يحمل قدرًا من الحقائق والمعلومات أو الأفكار والمفاهيم بغض النظر عن المادة التي تحمل هذه المعلومات أو سمات المعلومات نفسها .
- ومن المفيد أن نذكر التعريف المعاصر للوثيقة، الذي أُعتمد في بيان يوم الوثيقة العربية: "إنه كل وعاء حامل للمعلومات، أياً كان شكله ونوعه، بدءاً من الوعاء الورقي، حتى الوعاء الإلكتروني، بحيث يشمل جميع أنواع الوثائق: المقروءة: المخطوطات والكتب النادرة – المعاهدات والخرائط

---

[8] National Archives & Records Administration = NARA
www.EPA.gov/records/what/quest2

والوثائق ــ القرارات والمراسلات ــ مذكرات الشخصيات الوطنية ــ الصحف القديمة ــ النشرات السياسية والإدارية والتعاميم الهامة، المسموعة: التسجيلات الصوتية ذات الدلالات الهامة، المجسمـــة: اللوحات الخطية ــ الصناعات اليدوية القديمة، المرئيـــة: الصور الفوتوغرافية ــ الأفلام ــ السلايدات ــ الميكروفيلم، الإلكترونية: المحفوظة على الحاسب، أوعلى أقراص مرنة، أو أقراص CD/ROM".

- والوثائق هنا يُقصد بها أوعية المعلومات بكافة أشكالها ووسائطها التي أنتجتها أو تلقتها إدارة أو هيئة أو منظمة سواء كانت حكومية أو شبه حكومية أو خاصة وذلك كنتيجة طبيعية لأداء الأعمال والأنشطة المنوطة بها تلك الإدارات والهيئات والمنظمات ، وقد أصبحت هذه الأوعية جزءًا منها ودليلا عليها وقد تكون هذه الأوعية " الوثائق " في شكل ورقي أو غير ورقي ، والوثيقة هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة دون إعتبار للوسيط لهذه الحقائق.

أما الوثائق الجارية ***Current Records or Active Records*** هي تلك الوثائق التي مازال العمل جاريًا بها وتسمى بالوثائق النشطة أو الإدارية لاستخدامها لأداء الأعمال بشكل مستمر؛ ولذلك تحتفظ بها الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها لارتباطها بنشاطها وأداء أعمالها، والوثائق الجارية ــ كما سبق تعريفها ــ هي جميع الكتب والأوراق والخرائط والصور الفوتوغرافية .... وغيرها من المستندات ، بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، التي تنتجها أو تتلقاها مؤسسة عامة أو خاصة أداءًا لالتزاماتها القانونية وبما تقوم به من أعمال وتحفظها هذه المؤسسة أو من يخلفها قانونيًا باعتبارها شاهدًا على وظائفها وذلك لما تحويه من حقائق .

والوثائق الجارية هي أي وسيط يحمل بيانات عامة تتعلق بالإدارة أو الهيئـــة أو الدولة ككل ، وقد تكون خاصة تتعلق بالأفراد، ويجري تداول هذا الوسيط خلال

العمل العام ويُرجع إليه طلبًا لمعلومة معينة ويستحق الحفظ المؤقــت أو الــدائم بحسب ما يحمل من معلومات أولية أو ثانوية.

ومصطلح الوثائق الجارية لا يَصْدُق إلا على أوعية المعلومات التي مازال العمل " الإداري" جاريًا بها سواء كان بشكل مستمر أو على فترات متباعدة.

والوثائق الجارية هي شكل من أشكال أوعية المعلومات ؛ وتستكد أهميتهــا مــن طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر الأوعية الأخــرى لمـــا تحويــه مــن معلومات على درجة كبيرة من الصحة يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حــدٍ ســواء، وهــذه الوثـــائق باعتبارها أداة للعمل الاداري تعد سجلًا دقيقًا لحياة الكيان الإداري الذي أنتجها أو تلقاها.

والوثائق الجارية هي شكل من أشكال أوعية المعلومات تستمد أهميتها مــن طبيعتها الخاصة التي تنفرد عن سائر الأوعية حيث تتميز باحتوائها أو شمولها على معلومات على درجة كبيرة من الصحة يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها باعتبارها مصدرا أوليا من مصادر المعلومات سواء فـــي مجـــال الإدارة أو البحث، وهذه الوثائق بما تحتويه من بيانات عن ســير العمــل وأداءه داخــل الجهاز الادارى تمثل سجلا دقيقا لحياة هذا الجهاز ونموه، ولكي تحقق الإدارة أهدافها و تؤدى أعمالها بكفاءة وفاعلية لابد من توافر المعلومات اللازمة

وتتجلى أو تتضح أهمية البيانات والمعلومـــات المــسجلة فـــي الوثـــائق (الإدارية أو الجارية) إذا ما علمنا أن المنشات في الماضي كانــت صــغيرة الحجم وقليلة الامكانات، وكان صاحب العمل يباشر العمل بنفسة فـــي جميـــع الأنشطة والإجراءات والأعمال من إدارة وبيع وشراء وإنتاج..... إلخ؛ فهــو يقوم بنفسه بالإتصال بالمستفيدين والتعّرف علي رغباتهم واحتياجـــاتهم مـــن شركته أو منشأته، وتلبيه هذه الاحتياجات دون الحاجـــة إلـــي تــسجيل هــذه المعلومات في الوثائق، ومع تضخم المشروعات وتزايد أنشطتها أصبح مـــن

الصعوبة بمكان أن يقوم فرد بما كان يكون عليه في الماضي؛ فاعتمد علـــي أوراق أو وثائق تتضمن أو تسجل كل ما يتعلق بمنشأته مـــن أعمـــال، ومـــا يحتاجه من إجراءات وأعمال ليحقق الهدف الذي أنشأها من أجله.

➢ ماهية إدارة الوثائق الجارية :

تعددت الآراء حول مفهوم إدارة الوثائق الجارية من جانب المتخصصين في مجال الوثائق والأرشيف؛ ولعل من أهم آراء المتخصصون في مجال الوثـــائق الجارية ما يلي:

- يرى أرين بلاس أن إدارة الوثائق الجارية هي التحكم المخطط في كل أنماط وثائق وسجلات المنظمة سواء كانت حكومية أو غير حكومية، صـــناعية أو تجارية، منذ إنشائها وحتى تقرير المصير النهائي لها .
- أما ميدك Maedke فيرى أنها تطبيـــق الـــتحكم المنهجـــي والعلمـــي فـــي المعلومات المسجلة التي نحتاجها في إدارة أعمال الكيان المنتج لهذه الوثائق، وهذا التحكم يمارس في إنشاء وتوزيع واسترجاع وحماية وصـــيانة وتقريـــر المصير النهائي لكل أنواع الوثائق في داخل هـــذا الكيـــان؛ وإدارة الوثـــائق الجارية معنية بكل الوثائق المطلوبة لإستمرار أعمال الإدارة داخل الأجهـــزة الحكومية وغير الحكومية وذلك بتكاليف تتناسب مع الخدمات المطلوبة.
- وبمثل هذا ذهب ريتشارد دالاس Richard, Dallas إلى أن إدارة الوثـــائق الجارية هي " التحكم في خلق واستعمال وصيانة وحماية وتقريـــر المـــصير النهائي لكل وثائق الكيان ، وهذا هو مولد ووفاة العمل الورقي "
- كما يذهب البعض إلى أن إدارة الوثائق الجاريـــة هـــي " الحـــصول علـــى المعلومات في ترتيبها الصحيح وفي مكانها الصحيح في الوقـــت المناســـب، وذلك بأقل تكلفة ممكنة، وتحتاج هذه المتطلبات إلى مدخل متكامل النظم تجاه إدارة الوثائق الجارية منذ إنشائها إلى إستهلاكها".

- أما آرنست بوسنر Ernest Posner فيذهب إلى أن إدارة الوثائق الجارية تفترض المسئولية عن البريد والمراسلات والملفات وإدارة النماذج مع المعدات والمهمات المكتبية وتخزين الوثائق وتقرير المصير النهائي والتوثيق وأيضًا دراسة ومراجعة وثائق الأقسام الإدارية، ويفترض أن تشمل إدارة الأعمال الورقية أيضًا التحكم في نوعية العمل الورقي والسياسة الإدارية وسياسة التقرير وتدبير قياس الأعمال المكتبية.
- أن إدارة الوثائق هي ذلك النظام المتخصص الذي يكون مهتمًا أولا بإدارة نظم المعلومات التي تقوم على الوثائق.
- هي التطبيق العلمي والنظامي الذي يتحكم في المعلومات المسجلة والمطلوبة في عملية الإدارة.
- التحكم المنتظم في كل الوثائق التنظيمية أثناء مراحلها المختلفة في دورة حياتها منذ النشأة والاستلام وخلال إجراءاتها وتوزيعها وحفظها واستخدامها لتسكينها النهائي.[10]

أما الأرشيفيون، فإن من أهم الآراء التي تتعلق بتعريف إدارة الوثائق الجارية ما قال به كوك M. Cook بأن" إدارة الوثائق والسجلات هي إدارة الوثائق الجارية وشبه الجارية مثل تقدير قيمتها وتحديدها للحفظ الدائم أو المؤقت أو الإستبعاد النهائي أو تصويرها ميكروفيلميًا أو على أي وسيط آخر والسابق على إيداعها في الأرشيف التاريخي.

ومن العرض السابق يمكن استخلاص تعريفًا شاملا لإدارة الوثائق الجارية Records Management بأنها " العلم المختص بالتحكم في كمية الوثائق ونوعيتها وتكلفتها، فهي تُعنى بالتحكم في دورة حياة الوثائق منذ إنشائها وتكوينها وأثناء تجهيزها وصيانتها وحميايتها حتى تقرير المصير النهائي لها بالإتلاف أو الترحيل إلى دار الأرشيف التاريخي"؛ أي أن إدارة الوثائق الجارية

---

[10] نفس المرجع السابق

تهدف إلى الحصول على كميات قليلة من الوثائق ذات نوعيات جيدة بأقل تكلفة ممكنة[11].

➢ نشأة علم إدارة الوثائق الجارية:

لم يُعرف هذا العلم على المستوى الرسمي إلا في منتصف القرن العشرين، خلال النصف الثانى من القرن العشرين (1939 – 1945) أى بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية؛ نتيجة للجهود التى بُذلت فى التحكم فى تراكمات الأوراق والوثائق المتزايدة بمكاتب وإدارات الحكومة الفيدرالية الأمريكية، وقامت هذه الحكومة الفيدرالية بالعديد من الجهود لتقليل تكدس هذه الوثائق القديمة والتأكيد على حفظ الوثائق ذات القيمة ولجعل الوثائق والمعلومات متاحة للباحثين عنها، وأيضًا خلق وثائق ذات نوعية جيدة. وقد حدث التطور الأول فى الوثائق الجارية فى الأرشيف القومى الأمريكى نتيجة لتحسين نوعية الوثائق المقتناة، وبعدما بدأ الأرشيف القومي فى استقبال الوثائق غير الجارية للمؤسسات الحكومية، كان عليه أن يمر بالتجربة الشاقة لوراثة الكميات الهائلة من الوثائق ، نتيجة للمارسات العقيمة لإختزان الوثائق في مكاتب الهيئات والمؤسسات، وكانت هذه الوثائق غير الجارية تتكون ــ في كثير من الأحيان ــ من الأوراق ذات النسخ الزائدة والقيمة المنتهية.

وقد كانت عملية استبعاد الوثائق التى يمكن الإستغناء عنها وإعادة ترتيب الوثائق ذات القيمة الدائمة للأرشيفات، تستهلك الكثير من الوقت؛ وكان العلاج هو

---

[11] محمد إبراهيم السيد: تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف.–القاهرة: دار الثقافة العربية،1987م، ص 52.

انظر أيضا: Durielle Doyle & Andre Freniere: The Prepation of Records Manangement: Handbook for Government Agencies.ARANP Study: UNESCO.P.GI. Paris Oct. 1991. p.18.

أن يوجه الأرشيفى اهتماماته لمكاتب مؤسسات الهيئات الإدارية (الجهات المنتجة للوثائق) ويشترك فى العمل بإدارات الوثائق الجارية لتطويرها.

ونلاحظ أن إدارة الوثائق الجارية " اليوم " مشتقة من ممارسات الأرشيف "التاريخي" في فحص وتحليل الوثائق واستبعاد الأوراق غير الأساسية والنسخ المكررة والزائدة، ويمكن القول بأن طريقة تخزين الوثائق وتكشيفها واسترجاع الوثائق الأرشيفية " التاريخية"؛ هو الذي أدى إلى ظهور ونشأة أساليب إدارة الوثائق الجارية في العصر الحديث والتي تُستخدم في الهيئات والمؤسسات والشركات.

ومن خلال برنامج إدارة الوثائق الجارية فى الأرشيف القومي الأمريكي؛ تطورت الدراسات المسحية لكثير من الهيئات المنشئة للوثائق الجارية، كما قام بتقييم وتقدير هذه الوثائق وسجل النتائج بعد فترة من التجربة، ومن المحاولة التي عُرفت أخيرًا بجداول مدد الحفظ للوثائق وتقرير المصير النهائي لها والتي تُعد إنجازًا عظيمًا فى مجال الأرشيف والوثائق وذلك:

1. لأنها أداة مساعدة لضبط تقرير المصير النهائي في الوقت المناسب للمواد عديمة الفائدة، والترحيل النمطي للوثائق غير الجارية ذات القيمة الدائمة للأرشيف التاريخي.

2. تحقق هدف الأرشيفى وهو تحسين نوعية الوثائق التاريخية.

هذا وقد استمدت إدارة الوثائق الجارية مكانتها والتعريف بها كمهنة وعلم نتيجة لدراسات (لجان هوفر) الشهيرة للكفاءة والتنظيم فى المكاتب والإدارات الحكومية لولاية واشنطن الأمريكية؛ حيث تعلم خبراء الحكومة الأمريكية وأصحاب الأعمال التجارية خلال صراعهم مع آلاف الأطنان من الوثائق أسس علم إدارة الوثائق الجارية.

ونظرًا للأهمية الكبيرة للوثائق الجارية؛ بما يمكن أن تقدمه من من تدعيم لبرامج التنمية الأمر الذي جعلت الرئيس الأمريكي (هاري ترومان) أن يعين ــ بعد الحرب العالمية الثانية 1939-1945 ــ لجنة خاصة لدراسة مشاكل الكفاءة والتنظيم تحت

رئاسة رئيس سابق للولايات المتحدة الأمريكية وهو هربرت هوفر Herbert Hoover، (الرئيس الحادي والعشرون للولايات المتحدة في الفترة 1929-1933 م، وقد وضعت اللجنة توصياتها والتي كانت بمثابة القواعد والمبادئ في مجال إدارة الوثائق الجارية، وقد قامت اللجنة بدراستين هما:

الدراسة الأولى للجنة هوفر:

وقد أشرفت على فريق العمل (إمت لاهي Emmett J. Leahy) وكانت هذه الدراسة في الفترة (1947- 1949) وفيها وضعت اللجنة توصية بإنشاء إدارة الخدمة العامة للحكومة G.S.A "General Service Administration".

وكان من اختصاص مدير هذه الإدارة المسئولية عن وضع برنامج لتحسين وحفظ الوثائق الجارية الحكومية بصفة خاصة.

كما أنه يكون مسئولاً عن تحليل وتنمية وتطوير وتنسيق وإدارة الوثائق الجارية في الحكومة.

توصيات لجنة هوفر الأولى:

1. تزويد إدارات الوثائق الجارية على مستوى الحكومة بالميكنة لتخطيط برامج الاعمال الورقية، والتحكم في إنشاء الوثائق وحفظها وتقرير مصيرها النهائي.
2. تنفيذ التشريع الخاص بإنشاء إدارة الخدمة العامة (G.S.A) لامداد إدارات الوثائق الجارية بالكفاءة الإدارية.
3. ضرورى وجود برامج مناسبة لإدارة الوثائق الجارية فى كل الأجهزة الحكومية.

الدراسة الثانية للجنة هوفر:

قامت بين (1953 – 1954) تحت إشراف (إمت لاهي Emmett J. Leahy)، ووضعت بعض التوصيات والتى أعطت مزيدًا من الإنتباه لمشكلة التلال

الورقية المكدسة الناتجة عن الأعمال الحكومية في كل مكان، وحمّلت لجنة هوفر (الثانية) مسئولية التحكم فى هذه المشكلة لمراكز الإدارة العليا وليس صغار الموظفين.

وقد وجدت اللجنة أنه يمكن توفير (225) مليون دولاد على الأقل سنوياً إذا أقيمت الأسس العلمية السليمة لإدارة الوثائق الجارية. ونتيجة لهذ الدراسات قامت الحكومة الأمريكية باستهلاك وتدمير (6 بلايين) قدم مربع من الوثائق والأوراق أى أنها استطاعت إخلاء حيز مكاني كبير مساحته 6 بلايين قدم مربع، الأمر الذى أدى إلى توفير أكثر من مليون درج شانون.

وقد أدى النجاح الذي أحرزته مجهودات هذه اللجنة؛ إلى جذب إنتباه المصانع والشركات والمؤسسات إلى دراسة مشكلة التلال الورقية المكدسة من الوثائق والسجلات، وقامت بالتخلص من الوثائق غير الهامة وغير الاساسية ، ونتج عن ذلك توفير الآلاف من الدولارات لكل مصنع أو شركة أو مؤسسة سنوياً.

وجدير بالذكر أن دراسات لجان هوفر (الأولى والثانية) ركزت في أول أمرها على التخلص من الوثائق والسجلات المكدسة والمتراكمة، ومن خلال هذه العمليات اكتسب مديروا إدارات الوثائق الجارية الخبرة والمعرفة من خلال دراستهم علاقات السبب والنتيجة في حفظ الوثائق الجارية.

كما قررت لجنة (هوفر) الثانية أن تكاليف انشاء الوثيقة تمثل (70%) من التكاليف الإجمالية لها؛ ومن هنا نتوقع أن برنامج إدارة الوثائق الجارية سوف يبدأ بخلق وإنشاء الوثيقة؛ لأن هذا يمثل حجر الزاوية في تحقيق الإقتصاد بالإضافة إلى البدء في تقرير مصير الوثائق والإستبعاد لما ليس له قيمة.

نتائج ظهور لجان هوفر للإصلاح الورقي والتشريعي:

1. أصبح الأساس العملي لتطوير الجانب الثاني والخاص بتنمية وظيفة إدارة الوثائق الجارية وقد تغيرت هذه الإدارة فيما بعد من الإدارة العامة للوثائق الجارية إلى إدارة الوثائق الجارية Records Management.
2. تحول الهدف الرئيسي من الإهتمام بتحسين الوثائق المحولة إلى الأرشيف القومي، إلى التأكيد على كفاءة وفاعلية عمليات التوثيق في الهيئات والمؤسسات المنتجة للوثائق.
3. أسفرت المناقشات التي دارت لسنوات طويلة حول التسمية التى ينبغي تطبيقها، وظهر أن مصطلح إدارة الوثائق الجارية يعد حلاً شاملاً لمشكلة التسمية؛ طالما أنها معنية بإدارة الوثائق.

ويمكن القول بأن علم إدارة الوثائق الجارية قد نشأ وإزدهر في الولايات المتحدة نتيجة لدراسات لجان هوفر الشهيرة في العمل الورقي والوثائقي ثم ما لبث وأن انتقل إلى المملكة المتحدة (بريطانيا) في منتصف الستينات، ومنها إلى الجامعات والمعاهد التي كان لها دور في تطوير علم إدارة الوثائق الجارية.

أهمية إدارة الوثائق الجارية:

لا شك أن الوثائق الجارية تحوي قيمًا مختلفة: فقد أنشئت من أجل تحقيق هدف معين وحفظت من أجله، هذه القيمة تُعرف بالقيمة الأولية للوثائق والتي يمكن أن تتمثل في العناصر التالية:

1_ التوثيق والإثبات:

لعل الأهمية الأولى للوثائق الجارية وما تحمله من معلومات يتمثل في الدور الذى تلعبه هذه الوثائق فى توثيق مراحل العمل ويصبح لها شرعية خاصة كدليل إثباتى لحسم أى خلاف بالرجوع إليها، وتبلغ القيمة الإثباتية قيمتها فى الوثائق الرسمية الجارية مثل:

المستندات التى تحمى حقوق الملكية والعقود والإيجارات والأوراق القانونية وغيرها؛ وكثيرًا ما يتوقف اكتساب أوضاع حق من الحقوق الخاصة بالأفراد أو الهئيات على وجود مستند رسمي أي وثيقة إدارية لإثبات القيمة الإثباتية والتوثيقية للوثائق الإدارية.

2. إتخاذ القرارات الإدارية:

تساعد الوثائق الإدارية المسئولين فى اتخاذ القرارات الإدارية وذلك لما تحويه هذه الوثائق من المعلومات الإدارية؛ حيث تمثل المعلومات 90% من عملية إتخاذ القرار.

3. الاتصال:

هو عملية يتم عن طريقها ايصال معلومات معينة من أي عضو فى الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما، وبالتالى نجد أنه لا يوجد تنظيم أو إدارة بدون إتصال فهو ضروري لإيصال المعلومات التي ستُبنى عليها القرارات داخل الإدارة.

كما أن هناك **قيمة ثانوية للوثائق** الجارية لم تكن في حسبان الجهة أو الشخص المنشئ لها عند إنشائها، وهي القيمة التاريخية الكامنة في الوثائق والتي تجعل من هذه الوثائق بمثابة النواة الأولى للأرشيف التاريخي أو البحثي، ومن أجلها تستحق الوثائق الحفظ الدائم للإستخدام المستقبلي في الأرشيف التاريخي؛ (ومن ثم توجد علاقة بين إدارة الوثائق الجارية والأرشيف التاريخي والتي سيتم معالجتها بشكل مستقل من هذا الفصل).

أما عن وظائف إدارة الوثائق الجارية فتتمثل في:

1. تلبية احتياجات المنظمة أو الكيان الإداري من المعلومات وتزويدها بها سواء لمتخذي القرار أو وحداتها الإدارية والإجابة على استفساراتها.
2. استلام المعلومات التي تتعلق بهذه المنظمة أو ترتبط بأعمالها والتي تتمثل في أنشطة البريد الوارد ـــ بمختلف أشكاله وصوره ـــ وطلبات الجمهور الذي يتعامل معها والتقارير المرتبطة بأعمال وأنشطة المنظمة.
3. تسجيل المعلومات التي تتسلمها إدارة الوثائق الجارية ، لتيسير سُبل تزويد إدارات المنظمة بها وإعلامها عنها أول بأول.
4. تنظيم وحفظ المعلومات بمجرد ورودها إلى المنظمة وتحليلها ، حتى يمكن استرجاعها بسرعة وسهولة عند طلبها وإجراء العمليات الفنية عليها من تصنيف وفهرسة وتكشيف وإعداد وسائل الإيجاد الملائمة لها.
5. صيانة وإدارة موجودات المنظمة من خلال حفظ المعلومات المتعلقة بالأصول الثابتة والمتغيرة للمنظمة أول بأول.[12]

وعلى الرغم من هذه الأهمية للوثائق الجارية وإدارتها؛ إلا أنه بنظرة سريعة لما أولوه القدماء للوثائق أثناء فترة حياتها وبين ما يحدث اليوم فى عصر المعلومات فإننا نجد أن رجال الأرشيف أو الوثائقيين "بمصطلح العصر الحديث "

---

[12] محمد محمد الهادي : نفس المرجع السابق، ص ص 41-42 .

كانو يحتلون أرفع المناصب في الإدارة الحكومية، علاوة على مدى الإهتمام والعناية بالوثائق وحمايتها وحفظها وحسن إدارتها، حتى وصلت إلينا حاملة معها تاريخ وثقافة القدماء. كذلك في الدول المتقدمة؛ فإنها تتعامل مع العمل الأرشيفي والوثائقي وتعطيه معناه الديناميكي، على عكس ما هو موجود في بلادنا؛ حيث يتم التعامل مع الوثائق أو الأرشيف على أنه عمل ثانوى من الممكن أن يقوم به أقل العاملين كفاءة وعلمًا في تلك المؤسسة.

ومما لا شك فيه أن هذه النظرة الدونية للوثائق الجارية والقائمين عليها أدى إلى الفصل بين العمل الحكومي والعمل الوثائقي " الأرشيف الجاري " والذي ترتب عليه بعض الآثار من أهمها :

1. ضعف العلاقة بين الإدارة العليا والقائمين على الأرشيف الجاري(الوثائق الجارية)
2. عدم الوعي الكامل بأهمية الوثائق الجارية وإدارتها ، الأمر الذي نتج عنه عدم تطبيق مبادئ التنظيم الإداري عليها" إدارة الوثائق الجارية " والذي يشمل تحديد أهداف هذه الإدارة واختصاصاتها والتوجيه والرقابة .... إلخ.
3. عدم احترام المؤسسات المنتجة للوثائق للنصوص القانونية التي تختص بالوثائق والإشراف عليها وضبطها وحفظها وصيانتها ؛ مما أدى إلى ضياع الكثير من الوثائق، سواء ذات الأهمية الحالية أو ذات الأهمية المستقبلية " التاريخية " فيما بعد.
4 ضعف المستوى العلمي للعاملين في مجال الوثائق الجارية والمعنيين بها في المؤسسات المنتجة لهذ الوثائق.

هذا بالإضافة إلى ما نجم عن هذه النظرة من مظاهر قصور أو تخلف في الوثائق التي تنتجها الهيئات والمصالح والمؤسسات المختلفة والتي يمكن تناوله في النقاط التالية:

1. التكدس: Accumulation

إن الوثيقة تفقد قيمتها إما بإعدامها أو تكدسها؛ والأخير يعني زيادة حجم الأوراق والسجلات أو الوثائق ــ بصفة عامة ــ عن حجم المساحة المخصصة لحفظ وتخزين هذه الوثائق، وقد يرجع بعض المتخصصين في مجال الإدارة أن هذه المشكلة هي نتيجة طبيعية لضعف الإدارة، ويمكن إجمال الأسباب التي تؤدي إلى تكدس الوثائق فيما يلي:

a) إحتفاظ الأقسام والوحدات الإدارية ــ المكّونة للهيئة أو الكيان الأم ــ، بجميع الوثائق والسجلات التي تنتجها أو تتلقاها، دون النظر إلى قيمتها؛ على الرغم من أن الكثير من هذه الوثائق قد تفقد قيمتها بعد فترة قصيرة من إنتاجها أو تلقيها. ولكن الحرص الشديد على عدم استبعاد أية وثيقة، يحمل ــ بلا شك ــ الهيئة أو المؤسسة أعباءًا إقتصادية وبشرية غير ضرورية.

b) إنتاج الكثير من النسخ " غير الضرورية " للوثيقة الواحدة والاحتفاظ بها؛ حيث يصل عدد النسخ لبعض الوثائق إلى العشرة.

c) عدم قيام الكثير من الأجهزة أو المؤسسات بعمليات الفرز والإستبعاد ، والتي من شأنها التغلب على هذه المشكلة " تكدس الوثائق " من خلال تحديد قيم الوثائق المختلفة (الإدارية والقانونية والمعلوماتية والبحثية .... إلخ، ومن ثم التخلص من الوثائق غير الهامة أو غير الضرورية

2. مكان حفظ الوثائق:

وتتمثل هذه المشكلة في وضع وثائق الهيئة أو المؤسسة في أماكن غير مناسبة تمامًا، سواء بالنسبة لقيمتها وأهميتها باعتبارها أداة للعمل الإداري وعنصر من عناصر كفاءة الإدارة، أو بالنسبة لطبيعتها المادية أو الوسيط الحامل لها، ومن

خلال الزيارات لكثير من الجهات أو الكيانات المنتجة للوثائق ـــ الحكومية بصفة خاصة ـــ نجد أن الوثائق يلقى بها في أماكن قريبة من مصادر المياة أو أعلى أسطح هذه الهيئات، الأمر الذي يعرضها لكثير من عوامل التلف والإهمال وسوء الحفظ، وهي المشكلة التالية.

3. سوء حفظ الوثائق:

ويقصد بسوء حفظ الوثائق هو إيداعها في ظروف غير مناسبة لها، أو لطبيعتاه المادية؛ فقد نجد الكثير من الوثائق والسجلات قد تلفت وتمزقت وتعرضت للكثير من عوامل التلف ولم يمضْ على إنتاجها أو تلقيها سنوات قليلة، مما يضر بصالح الإدارة أو المستفيدين المتعاملين معها " الجمهور " ويتمثل سوء الحفظ للوثائق في نقاط عديدة منها على المثال لا الحصر ، فوضع الوثائق والسجلات في كومات مكدسة[13] ؛ يساعد على نمو الحشرات والفطريات على الوثائق والتي تؤدي إلى سرعة تلف الوثائق ، كما يعد وجود الوثائق في غرف أو أماكن حفظ غير معدة خصيصًا لهذا الغرض ـــ حفظ الوثائق ـــ؛ حيث لا تتوفر وسائل الأمان أو المعدات والأحهزة اللازمة لها وإنعدام الشروط المناسبة لحفظ مثل هذه الأوعية ذات الطبيعة المادية الخاصة؛ الأمر الذي يعرضها لدرجات الحراة العالية والرطوبة والمياة وغيرها، ولا يقف الأمر عند هذا الحد، بل يصل إلى عدم وجود معايير موحدة في المعدات المستخدمة لحفظ هذه الوثائق، وقد أدى هذا بدوره إلى استخدام معدات حفظ لا تتناسب مع أحجام الوثائق والسجلات المراد حفظها وتخزينها، مما يؤدي إلى ثني الأوراق والسجلات بداخلها.

---

[13] راجع الملحق رقم (1) نماذج من الوثائق في أماكن حفظها .

4. سوء تنظيم الوثائق:

يُقصد بتنظيم الوثائق هي تلك العمليات الفنية التي تقوم عليها من تصنيف وفهرسة وتكشيف وإعداد وسائل الإيجاد المناسبة لها؛ ومن خلال الزيارات التي تمت على عدد من مراكز حفظ الوثائق " أو ما يُطلق عليه الأرشيف " في الجهات المنتجة للوثائق؛ تبين عددًا من النقاط يمكن إجمالها فيما يلي:

⇐ غياب المفهوم الصحيح لكل المصطلحات المتعلقة بالوثائق وطرق تنظيمها؛ ومنها عدم وضوح ماهية الأرشيف الجاري أو مفهوم الأرشيف بصفة عامة؛ وقد يطلقه البعض على وحدات القيد والحفظ فقط، أما العمليات الفنية الأخرى من التصنيف و الفهرسة والتكشيف. فالمعلومات عنها ضئيلة أو تكاد تنعدم، ولا شك أن مثل هذا القصور في المفاهيم والمصطلحات يؤثر بالسلب على هذه العمليات وطرق إجرائها، والكثير لا يقوم بها أساساً؛ ولكن يقوم بتخزين ما لديه من الوثائق والسجلات طبقا لرؤيته الخاصة.

⇐ أدت هذه الرؤى الخاصة ــ سواء في داخل الجهة الواحدة أو الجهات المتماثلة في النشاط ــ إلى استخدام طرقاً غير مقننة ومتباينة في حفظ وتخزين واسترجاع الوثائق، مع اختلافها من وحدة إلى أخرى في الجهة الواحدة أو من جهة إلى جهة أخرى[14].

---

[14] لمزيد من التفصيل انظر كل من:

جمال الخولي: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993 م ص ص113-122.

و: محمود عباس حمودة، أبوالفتوح حامد عودة: الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية، القاهرة: نهضة الشرق،د.ت ص ص 11-12

انظر أيضا ملاحق الكتاب ، الملحق رقم (1) وما بها من نماذج لمشاكل حفظ وتنظيم الوثائق.

ومن خلال ماسبق تناوله من أهمية الوثائق الجارية ومظاهر القصور التي تعاني منها إدارات الوثائق الجارية في الأجهزة الحكومية وغير الحكومية؛ يمكن أن نتبين مدى أهمية إدارة الوثائق الجارية في العناصر التالية:

- تُعتبر إدارة الوثائق الجارية من أهم الوظائف أو العمليات التي يُلقى على عاتقها نجاح المنظمة أو الهيئة أو المؤسسة التي تخدمها ، وذلك لأنها تتحكم في دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها تحكمًا علميًا مدروسًا يهدف إلى إنشاء نوعية جيدة ذات تكلفة قليلة وحفظها وصيانتها وحمايتها وتوفير طرق لإسترجاعها بسهولة ويسر للإستفادة منها في إدارة أعمال الهيئة أو المؤسسة أو المنظمة التي تخدمها ، حيث تُعد الوثائق الجارية التي تنتجها أو تتلقاها الإدارات و الأقسام المختلفة ، ذاكرتها الحية بما تشتمل عليه من حقائق ومعلومات قيّمة في جميع الأعمال والأنشطة التي تقوم بها؛ حيث تُعد هذه بنوك معلومات تُساعد في حل المشاكل ورسم السياسات وتخطيط المستقبل، وبما أنها جاءت ـــ هذه الوثائق ـــ نتيجة طبيعية لأداء الأعمال والأنشطة.
- ويمكن إجمال الأسباب التي تجعل إدارة الوثائق الجارية من أهم الوظائف والعمليات التى تلقى على عاتقها نجاح المنظمة أو الهيئة التى تخدمها فيما يلي:

أ. تتحكم في دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها تحكمًا علميًا بهدف إنشاء نوعيات جيدة وذات تكلفة قليلة وحمايتها وتوفير طرق استرجاعها بسهولة للإستفادة منها فى إدارة الهيئة التى تخدم المستفيدين.

ب. تعد الوثائق الجارية بمثابة ذاكرتها الحية بما تشتمل عليه من حقائق ومعلومات قيمة.

ت. تعد الوثائق الجارية بنوكًا للمعلومات التى تساعد على حل المشكلات التي تعترض العمل اليومي بالإضافة إلى رسم السياسات والتخطيط للمستقبل،

ومن ثم المساهمة في صُنع القرارات؛ فهي جزء مكمل مع نظم معلومات الإدارة.

ث. تعد أوعية معلومات لا شك فى صحتها ومصدرًا أساسيًا للمعلومات التى تقوم عليها الإدارة بصفة عامة.

ج. هى الدليل القائم على الإلتزامات القانونية والمالية والمصدر الوحيد لاثبات حقوق والتزامات منتجها (جهةً كانت أو فردًا).

ح. هى جزء لا يتجزأ من منظومة العمل فى المؤسسات والمصالح ويرتبط نمو وزيادة مثل هذه الوثائق بنمو وتزايد ممارسات وأعمال هذه المؤسسات المنتجة لها.

خ. تعكس أسلوب العمل فى داخل هذه الإدارات أى أن هناك علاقة متبادلة بين الوثائق الإدارية والعمل الإدارى فكفاءة تنظيم الوثائق تؤدى إلى كفاءة فى العمل وسرعة فى الآداء.

كفاءة تنظيم الوثائق الجارية ← يؤدي إلى ← كفاءة في العمل وسرعة في الآداء

- كذلك يمكن القول بأن أية إدارة في أي مؤسسة ـــ عامة أو خاصة ـــ تقوم بأداء خدمة معينة، ذات طابع خاص؛ بينما تقوم إدارة الوثائق الجارية بخدمة كافة الإدارات والأقسام التي تضمها تلك المؤسسة (خدمات المعلومات لصانع القرار)؛ أي أن إدارة الوثائق الجارية هي بمثابة حجر الزاوية الذي يقوم عليه صرح النشاط بأكمله في الهيئات والمصالح والمصانع والشركات .. إلخ التي تخدمها إدارة الوثائق الجارية؛ وعلى ذلك فإن إدارة الوثائق الجارية يجب أن تلاحق ركب التطور في البيئة الخارجية المحيطة بها؛ فتضيف إلى ما لديها من معلومات أية بيانات أخرى جديدة تجمعها وترتبها بإعتبارهاالمنسق الأخير لأية بيانات أو معلومات.

- **أهداف إدارة الوثائق الجارية:**

تعتبر الوثائق الجارية التي نتجت عن نشاط هيئة ما أو منظمة ما أدوات للعمل الإداري، وهذه الأدوات يمكن أن تعوق سير هذا العمل بدلاً من أن تكون أداة لانسيابيته وحسن أدائه؛ ولتجنب الآثار التي أشير إليها (مظاهر التخلف) تقوم إدارة الوثائق الجارية بعدد من المهام والأنشطة التي من شأنها رفع كفاءة العمل الإداري من ناحية وكذلك حماية وصيانة الوثائق من ناحية أخري.

أما الأنشطة فتتمثل فيما يلي:

1. استقبال أوعية المعلومات بجانب أشكالها من الإدارات التى أنتجتها أو تلقتها أو تتعلق بأعمال ونشاطات هذه الإدارات أو الأقسام المختلفة داخل المنظمة أو الكيان الأم.
2. اتخاذ الإجراءات التى من شأنها رفع كفاءة العمل وإنجازه وذلك لمنع تكدس هذه الأوعية عن طريق:
   a. الاحتفاظ بنسخة واحدة من الأوعية ذات الطبيعة المتكررة طالما أن هذه النسخة لها قيمة طبقاً لما تقرره الإدارة المنتجة أو المستقبلة لها، والتخلص من الوثائق الورقية غير الضرورية كلما كان ذلك ممكناً، والحد من الإفراط في إنتاج البيانات المسجلة .
   b. تقويم الأوعية التى تحتفظ بها الإدارة من حيث أهميتها بالنسبة لها وبالنسبة للأهمية البحثية والتاريخية وهذه التقويم يتم داخل إدارة الوثائق الجارية، تحت إشراف إداري محدد وثابت، وذلك بالتعاون مع الأرشيف التاريخي.
   c. هذا التقويم يؤدى إلى معادلة الأوعية والوثائق التى تتلقاها إدارة الوثائق الجارية مع الأوعية (الوثائق) التي يتم الاستغناء عنها، أو التى يتم ترحيلها فيما يسمى بعملية ضخ الوثائق Out Flow = In Flow.
3. توفير عنصر الأمان المنطقي لهذه الأوعية والوثائق من معدات حفظ مناسبة لنوعية الوثائق وآلات التوزيع للوثائق الواردة والصادرة ومعدات التصوير

ووسائل الأمان من الأخطار الطبيعية والصناعية؛ علاوة على تناسب مكان الحفظ مع الطبيعة الخاصة للوثائق.

4. التحكم في دورة حياة الوثائق منذ إنشائها وفى أثناء فترة حياتها داخل الإدارة المنتجة أو المستقبلة لها، وحتى وصولها إلى غرفة الحفظ، ثم إلى تقرير مصيرها النهائى إما بالستبعاد والإتلاف أو بالترحيل للأرشيف التاريخى.
5. استثمار هذه الأوعية وتيسير سبل الإفادة منها بإعداد وسائل الإيجاد والضبط المناسبة؛ وذلك لسرعة الإمداد بالمعلومات الدقيقة والكاملة فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب، وكفاءة تداولها وفاعليتها للمنظمة أو الجهة التي تخدمها.
6. رسم سياسة خاصة بها وتخطيط الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لنجاح وفاعلية هذه المهام والأنشطة؛ علاوة على توحيد وتقنين معايير العمل الأرشيفى داخل الإدارة المنتجة للوثائق من حيث توحيد المصطلحات أو الإجراءات التى تستخدم داخل إدارة الوثائق الجارية[15].
7. خفض تكاليف حفظ وتخزين الوثائق؛ حيث يعد التزويد بالوثائق الكافية والمطلوبة بأقل تكلفة ممكنة؛ هو هدف إدارة الوثائق الجارية، وينحصر هدفها الأساسي فى " قليل من الوثائق ذات نوعية جيدة "، ومن ثم يمكن القول بأن:

إدارة الوثائق الجارية تهدف إلى الإمداد بالمعلومات المناسبة عند طلبها. وتقديم الحد الأقصى من إحاطة جارية وبث انتقائى للمعلومات لصُنع قرار أو حل مشكلة بأقل تكلفة مع الإلتزام بالحد من المعاناة التي يعانيها الناس من التعامل مع

---

[15] كوك، ميشيل: الإدارة الأرشيفية .- ترجمة : محمد محجوب مالكو عدنان الصغار .- بغداد: دار الحرية، 1985. ص ص 24-37.

انظر أيضًا:

محمد إبراهيم السيد: نفس المرجع السابق، ص ص 14-16

المؤسسات المختلفة من خلال تبسيط الإجراءات؛ والتي تهدف إلى استبعاد الأعمال غير الضرورية والمكررة. وتخفيض الوقت اللازم لنقل العمل من موظف إلى آخر.

وتبسيط الإجراءات هو في حقيقة الأمر تقليل للعمل الورقي ؛ فكلما كانت الوثائق المستخدمة في إتمام إجراء معين كثيرة، كان من الصعوبة بمكان أدائه بالكفاءة المطلوبة وتشمل عملية تبسيط الإجراءات على الخطوات التالية:

الإستبعاد، التخفيض، إعادة الترتيب، الدمج، التبسيط الفعلي، رفع مستوى الأداء.

وتُعتبر إدارة الوثائق ذاكرة المؤسسة وتساعد فى معرفة ما تم إنتاجه مما يمنع تكرار المجهودات وبيان ما لم يتم إنتاجه وكذلك تحقيق الخطوات السابقة واللازمة لتبسيط الإجراءات.

وأما مهام إدارة الوثائق الجارية(الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها) فيمكن أن تتمثل في:

1. الإمداد بالمعلومات الدقيقة في الوثيقة في الوقت المناسب وإلى الشخص المناسب الذى يطلبها لكى يدير مصنعًا أو مؤسسة بكفاءة عالية وعلى قدر المستطاع.
2. تقديم الحد الأقصى لخدمات المستفيدين (خدمة الاحاطه الجارية) من قرارات، وإصدارات، قوانين ولوائح، تعليمات وإرشادات وتوجيهات خاصة بحسن سير العمل وانتظامه؛ فلا أهمية للوثائق والسجلات ولا ترتيبها وتنظيمها ما لم تخدم الإدارة، أو لم تكن ذات قيمة لإدارة الأعمال؛ لأن إدارة الوثائق الجارية ليست معنية بالحجم المتزايد من الوثائق والعدد الكبير من الموظفين المكتبيين اللازمين بتداولها فحسب؛ ولكنها أيضا مهتمة بشكل أوسع باسترجاع المعلومات عند طلبها فالمعلومات التي تحويها الوثائق الجارية تُعد وسيلة أو أداة لحل مشكلات هذه الإدارة ولأغراض صنع القرار.

3. خفض تكلفة العمل وتحقيق التزويد بوسائل المعلومات المطلوبة بأقل تكلفة ممكنة. حيث يعد العمل الورقى الزائد مشكلة قومية؛ لأنه يمنع برامج التنمية الإجتماعية والاقتصادية فى أى دولة ما .

4. المسئولية الاجتماعية لإدارة الوثائق الجارية؛ حيث يجب أن تتطابق مع قوانين المجتمع الأخلاقية التى من خلالها تعمل المؤسسة أو الكيان الأم؛ وذلك ببناء علاقة متبادلة من الثقة بين المستفيدين (المجتمع الخارجي لها)، وبين الكيان الذي تخدمة هذه الإدارة .

وقد حددت وزارة التنمية الأمريكية EPA بعض الأهداف لإدارة الوثائق الجارية تتمثل في:

1. منع إنشاء الوثائق غير الضرورية فى أى وسيط.
2. التحكم فى استبعاد الوثائق لضمان أن الوثيقة ذات القيمة الدائمة تحفظ والوثائق ذات القيمة القليلة تحفظ فى مكان يناسب القيمة.
3. منع وحماية المعلومات باعتبارها أحد الأوليات للوثائق أثناء حدوث طوارئ وحماية حقوق الأفراد والحقوق القانونية لهم.

- **العلاقة بين الوثائق الجارية والأرشيف التاريخي:**

يُعتبر العمل الأرشيفي عملية ديناميكية؛ حيث يشمل هذا العمل تتبع ورعاية ودراسة الوثائق من لحظة إنشائها ــ تكوينها ــ داخل الإدارات المنشئة لها، وحتى تقرير المصير النهائي لها بالحفظ أو الاستبعاد. ويطلق على هذه العملية مفهوم الأرشيف المتكامل[16].

ولعل بتطبيق هذا المفهوم للأرشيف المتكامل بمراحله الثلاث (الجارية والوسيطة والتاريخية) يجعل العمل الأرشيفي مرتبطًا بشكل ديناميكي بالعمل اليومي للإدارات والأقسام والهيئات المنشئة للوثائق، وهذا يساهم في تطوير الآداء داخل هذه الإدارات من ناحية، وإنسابية العمل الأرشيفي وكفاءته من ناحية أخرى.

وعلى الرغم من أهمية تطبيق هذا المفهوم للأرشيف المتكامل؛ إلا أن العمل في الدول العربية ــ وفي مصر بصفة خاصة ــ ينحصر بشكل أساسي على المرحلة النهائية في الأرشيف أو ما يطلق عليها الأرشيف التاريخي أو الدائم، وقد أدى هذا بدوره إلى إضعاف الصلة بين الأرشيف التاريخي وبين الأرشيف الجاري (إدارة الوثائق الجارية) مما أثر بالسلب على الأخيرة سواء في عمليات الحفظ والتخزين أو أساليب وإجراءات التحويل منها إلى الأرشيف التاريخي.

ليس ذلك فحسب ما يعتري إدارة الوثائق الجارية من سلبيات؛ بل أن هناك سلبيات عديدة أدت إلى تراجعها بشكل ملحوظ، ومنها الاعتماد على لوائح جامدة ظهرت منذ عشرات السنين ولم يلتفت إليها سواء بالمراجعة أو التطوير طبقًا لما طرأ على الوثائق من تغيرات وتحولات في عصر المؤسسات والمعلومات ووسائطها. ومن أمثلة هذه اللوائح "لوائح مدد الحفظ" * والتي تحدد نوعيات الوثائق

---

[16] نظم المعلومات في المكتبات والأرشيف . – دمشق: النادي العربي للمعلومات، ص 91.

* جداول مدد الحفظ: هي الوثيقة التي تحدد طول الفترة التي سوف تُستبقى فيها الوثيقة في الحفظ النشط أو الجاري وكذلك المدة التي ينبغي أن تحتفظ بها الإدارة في مرحلة الحفظ غير

المتداولة داخل الأجهزة والهيئات الحكومية ومدة حفظ كل نوعية سواء داخل الإدارة المنتجة لها أو فى غرفة الحفظ.

هذه اللائحة صدرت فى عام 1954 م. ولم يتم عليها أي تعديل منذ ذلك التاريخ، إلا تعديل مدد حفظ بعض الوثائق المحدودة، ومن خلال دراسة هذه اللوائح تبين أن:

1. هذه اللوائح تضم نوعيات من الوثائق التى أُلغيت منذ سنوات طويلة.
2. الجداول لا تضم الكثير من أنواع الوثائق التى تستخدم في الجهات الحكومية التى استحدثت ونتجت عن التطورات والتحولات فى المؤسسات والوسائط المعلوماتية كمخرجات الحاسب الألكترونى والوسائط الممغنطة وغيرها من الأشكال الحديثة.
3. هذه الجداول تحتم على الأرشيفى (أمين الوثائق الجارية) ألا يُقبل من الدفاتر والأوراق إلا ما كان مبيناً فيها أو ما تصدر به تصاريح خاصة (المادة رقم 18 من لائحة محفوظات الحكومة)[17].

النشط أو الوسيط ، ثم بيان تقرير مصيرها النهائي سواء بالإستهلاك والإستبعاد أو بالترحيل إلى الأرشيف التاريخي " في حالة إحتوائها على قيمة تستحق الحفظ الدائم " .

– وينبغي أن تصف هذه الجداول " جداول مدد الحفظ " كل أنواع الوثائق والسجلات (أوعية المعلومات التي تنتجها أو تتلقاها الجهة التي تخدمها)، بغض النظر عن الوسيط الحامل لها " ، ومصدر هذه الاوعية ومرتبتها الفعلية والوظيفة التي تخدمها والعلاقات التنظيمية؛ وجدير بالملاحظة أن :43.6 % من إجمالي الوثائق تحفظ في الملفات النشطة

32.3 % من إجمالي الوثائق ترحل إلى أماكن الحفظ غير النشط

24.1 % من إجمالي الوثائق يمكن التخلص منها .

لمزيد من المعلومات : راجع:

محمد إبراهيم السيد: تطبيق مفهوم النظم على برنامج إدارة الوثائق الجارية، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س 12 ع 3 (يوليو 1992 م)، ص ص 113- 162.

[17] لائحة محفوظات الحكومة ص 10، انظر الملحق رقم (2) نموذج من لائحة مدد حفظ المحفوظات الحكومية في ملاحق هذا الكتاب.

ومن أجل إدارة الوثائق الجارية بصورة فعالة وناجحة، لا بد من دراسة هذه الجداول واللوائح دراسة متأنية من قبل المتخصصين، طبقًا للتطورات التى طرأت على المؤسسات الحكومية، وكذلك على أشكال ونوعيات* الوثائق التى انتجتها وطرق الحفظ والتخزين والاسترجاع المناسبة لها. هذه الدراسة لابد أن يشترك فيها الأرشيفي مع رجال الإدارة والقانون والتاريخ تحت إشراف المؤسسة الأرشيفية التاريخية (الأرشيف التاريخي)، وذلك لتحديد قيمة هذه الوثائق سواء الإدارية أو التاريخية معًا بما يتلائم وعصر المؤسسات على أن تكون مهمة هذه اللجنة[18]:

- مراجعة هذه الجداول مراجعة علمية دقيقة وتعديلها بما يتناسب مع العصر ومتطلباته.
- إعادة ترتيب الوثائق إما هجائيًا أو وظيفيًا (حسابات ـــ شئون عاملين ـــ مرتبات ـــ توريدات ـــ مشروعات ـــ ...إلخ).
- إضافة ما استحدث من أنواع الوثائق وأشكالها وتحديد مدد حفظها وكيفيته.
- التوصية بمراجعة هذه اللوائح كل فترة وتحديثها كلما تطلب الأمر ذلك.

---

* تتنوع وسائط حفظ المعلومات ولم تعد تقتصر على الوسيط فقط، فظهرت الوسائط المليزرة والممغنطة والأشكال المصغرة..إلخ.

كما تتنوع نوعيات الوثائق من منظمة إلى أخرى ومن عصر إلى عصر بما يتناسب وتكنولوجيا المعلومات ووسائطها.

[18] أبو الفتوح حامد عودة: دراسة حول حالة المحفوظات فى المنظمات الإدارية فى مصر وتوصيات تطويرها.

الفصل الثاني:

عناصر إدارة الوثائق الجارية

أولاً: عناصر إدارة الوثائق الجارية[1]:

يتم وصف الإجراءات التالية على أساس التتابع؛ إلا أنه يجب فهم أن في كثير من نظم الوثائق الجارية وبخاصة نظم الوثائق الإلكترونية قد تحدث بها الإجراءات في نفس الوقت أو بترتيب مختلف عما هو موصوف هنا، وتقوم جميع الإجـراءات بإنتاج الميتاداتا " الواصفات " المتعلقة بالوثائق وإجراءات إدارة الوثـائق الجاريـة على توسيع نظام الوثائق والذي يتحدد بدوره عبر حاجات العمل ومـسؤلياته فـي المؤسسة، وتتمثل الإجراءات في العناصر التالية:

يحتوى برنامج إدارة الوثائق الجارية على مجموعة من الإجراءات وهي:

1. الضم والإستيلاء.
2. التسجيل
3. التصنيف
4. اتاحة وأمن الوثائق
5. التعريف بحالة التنظيم
6. التخزين
7. الاستخدام والمسار (دورة حياة الوثائق)
8. توظيف النظام.

ويمكن تناول هذه العناصر بشئ من التفصيل فيما يلي:

---

[1] اعتمد البيانات الواردة في هذه العناصر على ترجمة المعيار الدولي 2-15489 تحت عنوان:

[1] International Standard Organization (ISO). Information and documentation – Records Management. Part 1: General, 2001..

1. الضم والإستيلاء: Capture

هي تلك العملية التي تحدد أي الوثائق التي يجب إنشاؤها ويجب حفظها وتشتمل هذه العملية على كل الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها المنظمة أو الكيان.

وتحديد نوعية الوثائق التي يجب حفظها، يشتمل على تحديد نوعية المستفيدين منها أيضًا، والذين لهم حق الإطلاع عليها، وماهي المدة التي يجب الإحتفاظ بالوثائق فيها.

هذا التحديد يقوم على تحليل أعمال المنظمة أو المؤسسة والمسئوليات التي تضطلع بها، وقد تستخدم المنظمة أو المؤسسة الوسيلة النموذجية (النماذج) لمثل الوثائق التي تحدد مسئولياتها، أو بالدليل الذي يعّرف بالوثائق التي يجب ضمها لنظام الوثائق من خلال تحديد وتحليل الوثائق وما يتضمنه من معلومات ودراسة النتائج أو المخاطر التي تترتب على عدم ضمها لنظام الوثائق، وهو يتوقف على نوع المنظمة واللوائح والقوانين والمجتمع الذي أنتجها.

وتعتبر الطبيعة الديناميكية لعملية الضم في أي شكل أو علي أي وسيط؛ أهم الخصائص الذي يتميز بها، كذلك ينتج عن عملية الضم تأسيس علاقة بين الوثائق ببعضها البعض وبينها وبين المنشئ والأعمال التي أنشأتها أو تلقتها وتسكينها طبقا لهذه العلاقات، من خلال نظام الوثائق والربط بينها وبين مثيلاتها.

وهناك أمثلة على الوثائق التي لا تتطلب الضم الرسمي مثل الوثائق التي لا:

a) تقوم بتوكيل المؤسسة أو الأفراد للتصرف
b) تقوم بتوثيق أي ألتزام أو مسؤلية
c) تشكل المعلومات المرتبطة بمسؤليات مشروع المؤسسة

وفي نظم الوثائق الورقية يمكن أن يتأثر الضم بالمكان المادي للوثيقة داخل تسلسل الملف أو حافظة الملفات المعنونة، ويقوم هذا التصنيف إلى مجموعات بربط الوثائق المفردة بالوثائق الأخرى المتعلقة بنفس الموضوع وتمكين بيانات السياق عن الوثيقة

لكي يستطيع أي شخص استخراجها أو استرجاعها، وإمكانية إيجاد الرابط بين هذه الوثائق المتمثل في الوقت والتشابه العيني، أو صاحب الملف أو حافظة الملفات أو عنوان الملف أو حافظة الملفات.................... إلخ.

وكذلك سيقوم نظام السجلات الورقية الرسمي بفرض الرقابة على أي من الملفات التي يتم إنشاءها بإضافة ورق إلى الملف (ضم وثيقة)، ويصبح إجراءًا واعيًا لتحديد التصنيف الأمثل لتوثيق معين، وكذلك وضعه في ترتيبه المفترض والمعروف بين الوثائق، ويمكن إعادة تأريخ الورق المضاف باستمرار للملفات وكذلك ترقيمه في شكل مسلسل في الملف وذلك للتأكد من وضع الملفات المحددة في أماكنها وإمكانية إسترجاعها، ويمكن تطبيق التنظيم وشروط الدخول والإتاحة عن طريق إضافة الملاحظات على الملف أو في نظام التحكم.

ودمج الوثائق في مجموعة محددة مسبقًا من الإجراءات أو أنشطة العمل يظهر كشكل من أشكال الوثائق المنضمة، ويقوم هذا الإجراء بتحديد مكان الملف داخل سياق الإجراءات / الحدث اللازم حدوثه تابعًا لإنشاءه أو تلقيه ويتم التعامل معه كشكل لمعاملات وإجراءات العمل.

وتقوم نظم الوثائق الإلكترونية بضم الوثائق بطريقة أكثر دراية حتى أن جميع الأغراض والأهداف تكون مثل التسجيل.

تحتاج نظم ضم الوثائق كذلك إلى تدوين الميتاداتا المتوافقة مع الوثيقة بالطرق الآتية:

a) وصف الوثيقة فيما يتعلق بمحتواها وسياق العمل الحالي
b) تهيئة الوثيقة لتصبح تمثيلًا ثابتًا للحدث
c) إمكانية إسترجاع الوثيقة لتصبح ذات معنى

والمعلومات المتعلقة بالمشتركين في المعاملة وأستكمال العمل الوثائق الناتجة يمكن ضمها في مستويات متنوعة من التفاصيل، ويتوقف مستوى التفاصيل المطلوبة على حاجات العمل ومدى استخدام الوثيقة، على سبيل المثال:

a) يمكن إدارة الوثائق المتعلقة فقط بشخص واحد من خلال نظم بسيطة باستخدام الحد الأدنى من البيانات الذي يضمن إمكانية إسترجاعها، مثل ملفات المرجعية الشخصية مع وجود نُسخ للإرشادات والقوانين.

b) أما الوثائق التي لا يتعدى إستخدامها نطاق وحدة العمل الواحد فتحتاج فقط إلى تفاصيل الوثيقة المتعلقة والمفهومة من خلال وحدة العمل.

c) الوثائق المتوفرة أو يمكن الدخول عليها فيما يتعدى وحدة عمل معين تحتاج إلى المزيد من المعلومات لتحديد وحدة العمل في العلاقة مع كيانات أكبر والأشخاص المرتبطين في المعاملات مرتبطين بسياق أكبر.

d) تتطلب الوثائق المنشأة في الملكية العامة مثال (World Wide Web) شبكة العالم العنكبوتية تتطلب مساحة واسعة من البيانات السياق كما لا يمكن الإدعاء أن جميع الأشخاص سينظرون إلى الوثيقة بنفس الفهم المشترك للمعاملات الحالية.

2. التسجيل: Registration

وهي عملية التسجيل بغض النظر ويعطى الدليل أو الإثبات الذي أنشأته الوثائق وتضمنه فى أي نظام وهو يمثل طبيعة هذه الوثائق فى سجل وهو شائع فى الوثائق ذات الشكل الورقي بصفة خاصة، وعملية التسجيل تتم بعد ضم الوثائق إلى نظام. وهو يعطي الوثيقة المصداقية والبرهان القانوني عليها.

وقد قالوا قديمًا: ما لم يقيد يعد غير موجود.

وهذا التسجيل هو طريقة شكلية لضم الوثائق فى نظامها وهي تتم فى أكثر من صورة أو مستوى؛ حيث تعتمد الوثيقة علي تحديد متطلبات الإثبات.

وبالنسبة للنظام اليدوي، في نظم العمل الورقية، فيكون التسجيل عادة كسجل منفصل، أما في نظم العمل بالكمبيوتر، فيمكن المزج بين مجموعة من عناصر البيانات في التسجيل، في نظم الوثائق الإلكترونية قد تتضمن عملية التسجيل

تصنيف وتحديد نظام الإدارة والدخول والإتاحة، ويمكن تصميم نظم الوثائق الإلكترونية لتقوم بتوثيق الوثائق بشكل آلي، وبشكل متيسر لمستخدم نظام العمل المدوون بالفعل ودون الحاجة لتدخل في إدارة الوثائق، وبفرض أن التسجيل ليس آلياً بالكامل؛ إلا أنه يمكن نقل عناصر عملية التسجيل (بوجه خاص بعض الميتاداتا اللازمة للتسجيل) أوتوماتيكيا من نطاق الكمبيوتر والعمل التي تم إنشاء الوثيقة بها، وأيا كان الشكل الذي تتخذه، فهناك قاعدة عامة بعدم تعديل التسجيل، إلا أنه عند وجود الحاجة إلى التعديل فيجب توافر نسخة تجريبية للتدقيق والمراجعة.

ويقوم التسجيل بتحديد الميتاداتا أو البيانات الآتية كحد أدنى:

a) إعطاء الوثيقة ترقيمًا مميزًا (غير متكرر)

b) تاريخ ووقت التسجيل

c) عنوان أو وصف مختصر

d) المنشئ (سواء كان شخصًا أو هيئةً) مرسلًا أو مستقبلًا

ويقوم التسجيل الأكثر تفصيلًا بربط الوثيقة بمعلومات وصفية عن سياق ومحتوى وهيكل الوثيقة والوثائق الأخرى المتعلقة بها، ويجب أن تحتوي كل وثيقة أو مجموعة وثائق على معلومات متعلقة بسياق ومحتوى الوثيقة والوثائق الأخرى المتعلقة بها، وللحصول على وثائق دقيقة وكاملة تقوم سلطات معينة بعمل متطلبات الميتاداتا اللازمة ويمكن تحقيق بعض من متطلبات الميتاداتا هذه من خلال التسجيل الأولي للوثيقة وعلاقاتها؛ بالإعتماد على طبيعة العمل، من متطلبات دليل المؤسسة ومدى إتساعها التكنولوجي، بتسجيل المعلومات المرفقة بالترقيم المميز (غير المتكرر) للوثيقة والتي يجب أن يتضمن الآتي:

a) اسم الوثيقة أو عنوانها

b) وصف النص أو الخلاصة

c) تاريخ الإنشاء

d) تاريخ ووقت الإتصال والإستقبال

e) القدوم أو الإنصراف أو الداخلي

f) المنشئ (مع ذكر مؤسسته/ مؤسستها)

g) الراسل (مع ذكر مؤسسته/ مؤسستها)

h) المستلم (مع ذكر مؤسسته/ مؤسستها)

i) الشكل المادي

j) التصنيف طبقا لمخطط التصنيف

k) ربط الوثائق المتعلقة ببعضها، والموثقة لنفس تتابع نشاطات العمل أو المتعلقة بنفس الشخص أو القضية في حالة إذا كانت الوثيقة جزءًا من ملف القضية

l) الوثيقة المستخرجة من نظام العمل

m) تطبيقات البرامج والنسخة المُنشأة للوثيقة أو الموجودة بها [2].

---

[2] International Standard Organization (ISO. Information and documentation: Records management. Part 2. 1st ed. Guidelines.2001.

3. التصنيف: Classification

لغوياً

صنف الأشياء أى جعلها أصنافاً، والصنف هو النوع، والتصنيف هـو تمييـز الأشياء عن بعضها البعض[3]

التصنيف اصطلاحياً

هو جمع الوثائق المتشابهة المنشأ أو الموضوع وتقسيمها فى تسلسل منطقـي وفقاً للوظائف أو الأنشطة أو الموضوعات التي تعالجها هذه الوثـائق، فالتـصنيف يجمع الوثائق ذات الصلات والعلاقات معًا بقدر الإمكان[4]

وخطة التصنيف للوثائق في هذه المرحلة" الجارية " هي طريقة مُقَنَّنة لتجميع الوثائق (أو أوعية المعلومات الأرشيفية) التي تنتجها أو تتلقاها جهة ما أو إدارة بعينها، ومن ثَمَّ يمكن الإجابة على السؤال: كيف تُصنف الوثائق (الجارية)؟

يمكن للأرشيفي أن يُصنف وثائقه في هذه المرحلة (الجارية) طبقا لعدد من المبادئ أو الأسس، أو إخضاعها لنظام تصنيف يقوم على هذه المبادئ والقواعـد؛ ويُقصد بالتصنيف إمكانية تقسيم وتفتيت الأساس الذي سيقوم عليه هذا النظام سواء كان نشاطاً أو وظيفة أو موضوعاً، وتتميز الوثائق فـي مرحلتهـا الجاريـة بـأن الأرشيفي يستطيع أن يتحكم أو أن يقرر إختيار نظام معين يراه مناسباً يَحفظ عليـه وثائقه؛ وهذا النظام لا يأتي تعسفياً؛ ولكنه ينبع من أهداف ونشاطات الكيان الإداري وطبيعة الوثائق التي يُنتجها أو يتلقاها؛ ويقوم الأرشيفي بإعداده بعد دراسة:

1- مهام ونشاطات الكيان الإداري

2- الهيكل التنظيمي لهذا الكيان

---

[3] الرازى (محمد بن أبى بكر) مختار الصحاح. عنى بترتيبه محمود خاطر. القاهرة:دار المعارف، (د.ت). مادة ص.ن.ف.

[4] محمد ابراهيم السيد: فهرسة وتصنيف الوثائق. مرجع سابق، ص 47.

3- النشاطات والموضوعات التي يُعالجها هذا الكيان .

لماذا نظام التصنيف ؟

إن أهم إيجابيات نظام التصنيف يمكن إجمالها في النقاط التالية:

على المدى القصير يمكّن نظام التصنيف من:

1- السرعة في ترتيب وترفيف الوثائق في أماكن الحفظ.
2- السرعة في التعّرف على الوثائق والملفات.
3- كفاءة حفظ الوثائق وحماية ما تحتويه من معلومات.
4- تمكين الإدارة من أخذ القرار المناسب والسريع والصحيح اعتمادا على الاستغلال الأقصى للمعلومات التي تحتويها الوثائق والملفات.
5- الحد من الآثار السلبية التي تحدث عند تغيير أو غياب أحد العاملين.
6- كفاءة وفاعلية العمل الإداري.

على المدى الطويل:

1- السرعة في التعّرف على الوثائق المحفوظة حفظًا دائمًا، والتي يمكن إتاحتها للإدارة أو للباحثين.
2- إمكانية الإستفادة من نظام التصنيف ــ الذي طُبق على الوثائق " في مرحلتها النشطة أو الجارية " ــ في ترتيب الوثائق في مرحلتها النهائية " التاريخية " .
3- حماية الذاكرة الجماعية من التلف والإضمحلال.

إن نظام التصنيف هو بناء هرمي منطقي يتيح الترتيب والتعّرف على الوثائق والملفات والسجلات؛ فهو يعني التعّرف على العناصر المتشابهة وتجميعها حسب وظائفها أو طبيعتها أو محتواها.

ونظرًا لما يمثله التصنيف من أهمية كبيرة في مجال الوثائق الجارية، فقد تمت معالجته بشئ من التفصيل في الفصول التالية من هذا الكتاب.

4. إتاحة وأمن التصنيف: Access and Security Classification

وهي عملية تقتصر على تحديد المتطلبات الخاصة بالأعمال أو القانون؛ وتقوم الوحدات أو الأقسام الإدارية المنتجة أو المستخدمة لهذه الوثائق ــ من خلال النظام الذي تم وضعه ــ بتحديد المتطلبات، والتي ربما القيود التي يجب أن تُفرض على نوعيات معينة من الوثائق وما هي المدة التي ينبغي أن تظل فيها الوثائق تحت القيد " الحظر"، كما تشمل هذه العملية على محموعة من النشاطات التي من أهمها:

1. التعريف بإجراءات وأعمال الأنشطة التي توثق هذه الوثائق.
2. العريف بوحدات العمل " أو الأقسام الإدارية" التي أنشأت أو استقبلت هذه الوثائق.
3. فحص إتاحة وأمن التصانيف وتحديد حجم المخاطر، وما هي القيود أو المتطلبات القانونية للإتاحة.
4. تحديد الآلية المناسبة لضبط الوثائق والتحكم فيها من خلال تحديد مستوى الإتاحة ونوع القيد " الحظر " على الوثائق.
5. تسجيل حالات الإتاحة أو الأمن لكل وثيقة في نظام الوثائق.

5. التعريف بحالة التنظيم: Identification of Disposition Status

إن الوثائق ــ سواء التقليدية أو الإلكترونية ــ يجب أن تحدد مدد استبقائها " الحفظ " في نفس الوقت الذي تُضم وتسجل فيه، ومثل هذه العملية تربط بين النشاط المنشئ للوثيقة وطريقة تصنيفها بإعتباره جزءًا من النظام الذي تم تصميمه.

ومثل هذه العملية تتطلب مراجعة لمسئوليات النظام، وهو يتوقف على حجم وطبيعة المنظمة والمسئوليات التي تضطلع بها وتشمل الخطوات التالية:

1. تسكين الوثيقة أو الإجراء المنشئ لها في الفئة المناسبة داخل النظام.
2. توزيع مدد الحفظ والاستبقاء والتعريف بالفعل أو الحدث الذي أنشئ الوثيقة.
3. تسجيل هذه المدة أو فترة إستبقاء الوثيقة في النظام وكذلك الحدث والفعل .
4. تحديد المدى الزمني الذي يجب الإحتفاظ فيه بالبيانات الخاصة بهذه الوثائق عند ترحليها إلى التخزين الخارجي أو إلى الأرشيف التاريخي أو حتى التي سوف تُعدم.

6. التخزين: Storage

لقد ضُمت الوثيقة لحفظها وتخزينها؛ هذا التخزين يضمن صيانة الوثيقة وإتاحتها وإدارتها بأقل تكلفة ممكنة، كذلك تقوم الإدارة أو الكيان المنشئ للوثائق بتخزينها وحفظها

لأغراض تتمثل في:

- البرهنة على الوجود القانوني والعمليات التي تقوم بها هذه المؤسسة أو الجهة المنجة أو المتلقية لهذه الوثائق .
- التزويد بالمراجعة المحتملة في المستقبل لإجراءات العمل داخل هذه المؤسسة أو بينها وبين المؤسسات الأخرى.
- تجسيد قرارات الإدارة والعمليات المالية والإدارية الموزعة على إدارات الأعمال الأخرى أو الأفراد أو الحكومات والهيئات ومثل هذه المعلومات تشمل الإعلانات المتصلة بالمنتجات الجديدة أو الخدمات والعمليات الجديدة والأبحاث وبيانات التطوير.

- مواجهة اللوائح والقوانين المرتبطة بمدد حفظ الوثائق وإستبقائها داخل الجهة المنتجة أو المستقبلة لها[5].

ومن المهم تحديد وسائل الحفظ المؤثرة والفعالة وإدارة وتخزين الوثائق الجارية قبل إنشاءها ثم ترتيبات التخزين تبعا لتغير متطلبات الوثائق، ومن المهم كذلك تماشي إختيارات طرق التخزين مع برنامج إدارة الوثائق الجارية بوجه عام، قد تقوم المؤسسات بتنفيذ هذه الإجراءات عن طريق عمل تحليل للمخاطر من أجل إختيار التخزين المادي وتدبير إختيارات مناسبة وسهله لوثائقها؛ يجب الأخذ في الإعتبار عند إنتقاء خيارات التخزين متطلبات وقيود الدخول والحماية بالاضافة إلى شروط التخزين المادي، أما الوثائق شديدة الأهمية لإستمرارية العمل فتتطلب طرق حماية إضافية وعمل نُسخ إضافية لضمان إمكانية الدخول والإتاحة في حالة حدوث كارثة، وتشتمل إدارة المخاطر كذلك على تنمية خطة النهوض من الكوارث وفيها يتم تحديد ردود الفعل المنظمة الأولية إزاء الكارثة، تخطيط استكمال خطوات العمل العادية أثناء الكارثة وعمل الخطط الملائمة للنهوض بعد الكارثة[6].

وجدير بالذكر أن عمليات التخزين أو شروطها تتوقف على:

1. نوع الوثيقة.
2. الشكل المادى.
3. طريقة الإستخدام.
4. قيمة الوثيقة.
5. متطلبات خدماتها للإدارة في الفترة المحددة لها.

---

[5] محمد إبراهيم السيد: تطبيق مفهوم النظم على برنامج إدارة الوثائق الجارية لتبسيط الإجراءات، مرجع سابق، ص ص 88 -114.

[6] International Standard Organization (ISO). Information and documentation – Records Management . Part 1: General, 2001. Sec ., 4.3.7.

ومن المهم تحديد الأسلوب الأمثل والكاف لهذا الحفظ قبل إنشاء الوثيقة.

ويعد التنظيم وتحليل المخاطر هما أساسا إختيار طبيعة التخزين (الحفظ) وبدائلة المناسبة للوثائق .

وهناك اعتبارات عامة لإختيار الحفظ المناسب وهي:

1. حجم ومعدل نمو الوثائق وكثافتها أيضًا؛ حيث قد تؤدي معدلات الزيادة في إنتاج الوثائق إلى تجاهل بعض تسهيلات التخزين إذا كانت امكانية استيعاب الزيادة غير كافية، وبالمثل في وسائل التخزين الرقمي (digital) للوثائق الإلكترونية يجب تقييمه لصالح السعة التخزينية، يجب إختيار الوسائل على أساس توافقه مع الحجم المقّدر للوثيقة ومعدلات زيادتها.
2. شكل الوثيقة تقليدى أو مصغر أو إلكتروني.
3. مدى سرية الوثائق واللوائح والقوانين المنظمة للإطلاع عليها.
4. تكلفة التخزين وتحديد نوعية التخزين للوثيقة (تقليدي ـ مصغر ـ إلكتروني)
5. توافق متطلبات الإتاحة للنوعيات الخاصة والأحهزة والمعدات اللازمة للإطلاع (أماكن مخصصة للإطلاع ـ أجهزة ....).
6. استخدامات الوثيقة. تحدد الاستخدامات المتنوعة للوثيقة مستويات الحماية الضرورية ضد التلف أو الفقد، وبالنسبة للوثائق الإلكترونية فإن استخدام الأنظمة والوسائل الموثوقة والأكثر قوة واستمرارية سيتم تحديده، بالإضافة إلى سهولة التخزين(على الكمبيوتر أو على ديسكات) وتكرار هذا التخزين وحمايته هي العوامل الأساسية التي تؤخذ في الإعتبار عند انتقاء خيارات التخزين للوثائق الإلكترونية.
7. حماية الوثائق والحاجة إلى الخصوصية. تتطلب بعض الوثائق وجود حدود للدخول عليها وذلك لأسباب تتعلق بسرية البيانات وطبيعة ملكيتها أو لأسباب قانونية.

8. . طبيعة الوثائق المادية أو الخصائص المادية وما تستلزمه من مواصفات للحفظ مثل: الأرضيات – درجات الحرارة – الرطوبة – الإضاءة ....، وتقوم هذه العوامل بالتأثير على تخزين الوثائق: الوزن، المساحة المطلوبة، التحكم في درجات الحرارة والرطوبة، منطلبات الحفظ المادية لأدوات الوثائق (مثال الورق، التخزين الرقمي، شكل مصغر(ميكروفورم). قد يكون هناك حاجة إلى تغيير أو نقل الوثائق الإلكترونية، وتنشيط وسائل التخزين الرقمي، وأيضا حماية الوثائق من الحريق أو إنسياب المياه أو المخاطر الأخرى حسب ظروف المكان.

a) استخدام السجلات كما تنعكس في متطلبات الإسترجاع. تعتبر إمكانية إسترجاع السجلات نقطة أساسية، فالوثائق المستخدمة كثيرًا ما تتطلب دخول أسهل للتخزين، قد يتم تخزين الوثائق الإلكترونية بطرق متنوعة مما يسهل ويسرع استرجاع البيانات.

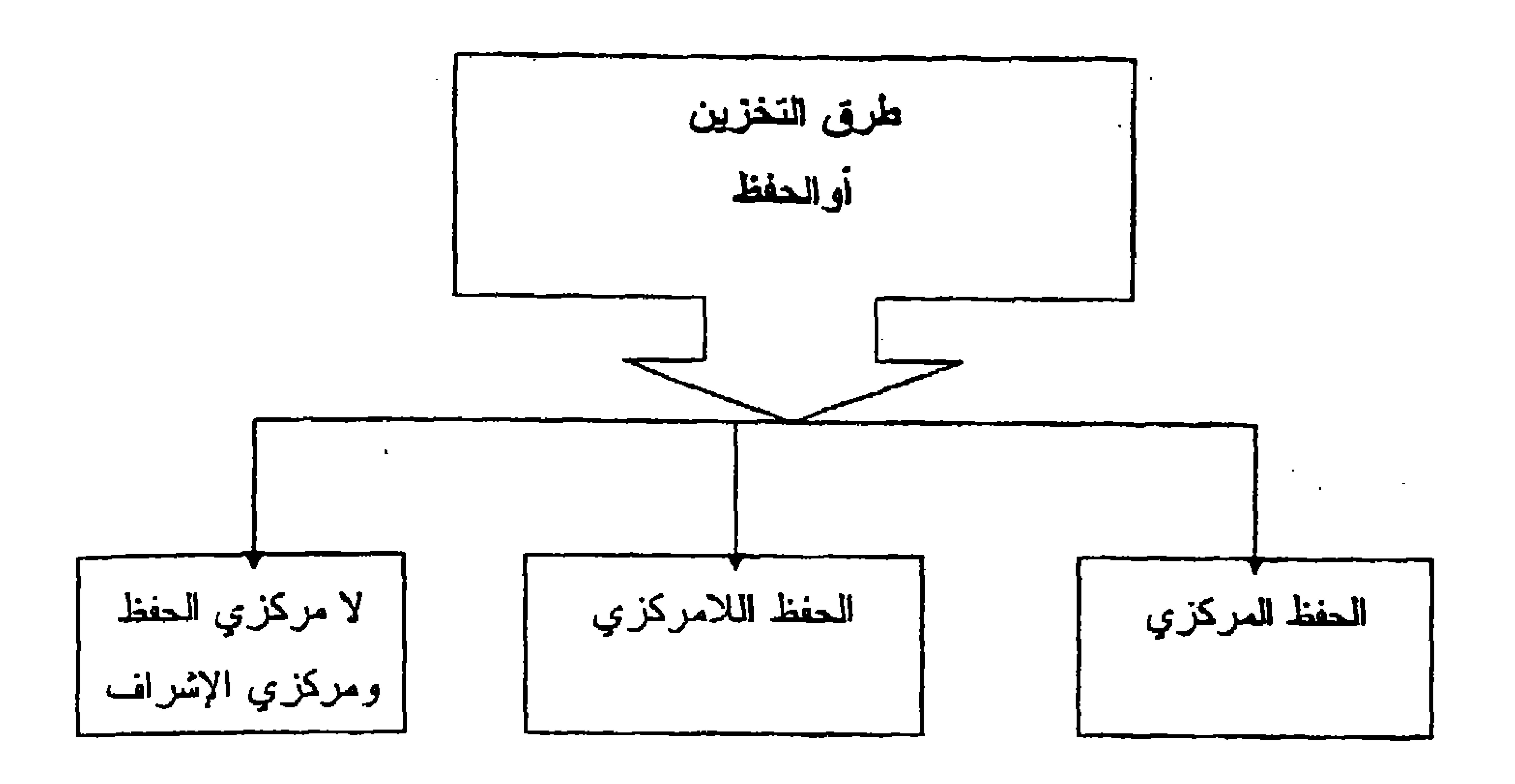
b) التكلفة النسبية لخيارات التخزين؛ قد تؤثر تكلفة التخزين على قرارات الحفظ المادي و/أو الالكتروني وكذلك الأدوات المنتقاة لحفظ الوثائق الإلكترونية.

c) الحاجة إلى الدخول على الملفات، تحليل فائدة التكلفة الخاصة بالتخزين على الموقع تقابل عدم التخزين في الموقع مما يوضح أن تسهيلات التخزين المتعددة والنظام و/أو المعدات قد تكون ضرورية لدعم احتياجات المؤسسة بالكامل[7].

وهناك ثلاث طرق لحفظ الوثائق فى أماكن الحفظ كما يوضحها الشكل التالي:

---

[7] International Standard Organization (ISO). Information and documentation – Records Management. Part 1: General, 2001. Sec., 4.3.7.



وفيما يلي نتاوله بشئ من التفصيل:

1- الحفظ المركزى:

إن تطبيق نظام مركزية العمل يعني جمع كل العاملين الذين يقومون بنفس النوع من العمل في مكان واحد ؛ ومركزي الحفظ في مجال الوثائق الجارية تهدف إلى تركيز الأعمال والمهام والواجبات المتعلقة بخدمات الوثائق في إدارة واحدة متخصصة تقوم بإعداد وتزويد كافة الإدارات أو الوحدات الإدارية بالمنظمة بما تحتاج إليه من خدمات المعلومات[8]، ويهدف الحفظ المركزي للوثائق إلى جمع كل وثائق المؤسسة أو الهيئة وتخزينها فى موقع واحد داخل هذه المؤسسة، وتعتبر الوثائق المختارة للحفظ المركزي هي تلك الوثائق ذات الإهتمام المشترك أو ذات القيمة والأهمية لكثير من العاملين بهذه المؤسسة أو الشركة أو الكيان المنتج لها، ويجب أن يكون إختيار الحفظ المركزى للوثائق فى وسط الإدرات أو الوحدات الإدارية التي تخدمها إدارة الوثائق الجارية وتقدم لها خدمات الإحاطة الجارية والبث الإنتقائى للمعلومات التي تحويها.

---

[8] محمد محمد الهادي : نفس المرجع السابق، ص 51.

ويذهب البعض إلى تطبيق مركزية الحفظ حينما تكون المؤسسة صغيرة؛ ويرى البعض الآخر أن نظام حفظ الوثائق المركزى أفضل كفاءة للمؤسسات والكيانات الكبيرة والتي يجب أن تحتفظ بكميات كبيرة من الوثائق، وتقع مسئولية حفظ وتخزين الوثائق على عاتق مدير الوثائق الجارية والعاملين المتخصصين في إدارة الوثائق الجارية، ويتميز نظام الحفظ المركزى بمجموعة من المزايا التي تتمثل في:

1. الإستغلال الكامل للعاملين مع تحقيق أعلى كفاءة للعمل.
2. جدوى استخدام العاملين ذوي الخبرة المحدودة وسرعة تدريبهم في عمليات وظيفية محددة.
3. الإشراف الأكثر تخصصًا.
4. السهولة الكبيرة لقياس وتوحيد القدرة على الرقابة على الناتج الفردي من العمل.
5. توحيد نوع طرق وإجراءات العمل.
6. تقليل نسخ الوثائق المطلوبة.
7. توفير المعدات اللازمة للعمل على نظام الحفظ المركزى للوثائق؛ من خلال الإستغلال الأمثل للآلات والمعدات المتوافرة بصفة عامة؛ إضافة إلى الحاجة إلى معدات قليلة؛ ومن ثم حيز مكاني صغير.
8. استمرار تقديم خدمات المعلومات ـــ سواء للإدارة أو للمستفيدين بصفة عامة ـــ وضمان عدم تعطل العمل في حالة الاعتماد على أشخاص معينة وغياب بعض هؤلاء العاملين.
9. الإقتصاد في الوقت لإرسال الوثائق إلى مكان واحد لحفظها وتخزينها.
10. ضمان تزويد كافة الإدارات والأقسام بالمعلومات الموحدة من مصدر محدد.

وعلى الرغم من هذه المزايا ـــ التي سبق الإشارة ـــ إليها إلا أنه يشمل مجموعة من **السلبيات أو العيوب والتي يمكن إجمالها فيما يلي:**

1. صعوبة الحفاظ على سرية المعلومات والثائق.
2. عدم الحصول على المعلومات التي تحويها عند طلبها.
3. استهلاك الكثير من الوقت والجهد في نقل الوثائق المستخدمة من وإلى موقع الاستخدام.

2- الحفظ اللامركزى للوثائق:

وفيه تحتفظ الإدارات أو الأقسام الإدارية بالوثائق التي أنتجتها أو تلقتها؛ بمعنى أن الوثائق اللامركزية الحفظ هي الوثائق التي أنشئتها واستخدمتها وحدة إدارية وتم حفظها والإشراف عليها في المكان الأصلي الذي أنشئت فيه؛ وهذا يعني أن الوثائق تحفظ في داخل وحدات العمل المتنوعة حتى وقت استهلاكها أو وقت ترحيلها للحفظ الوسيط.

هناك عدة اعتبارات عند إختيار نظام الحفظ اللامركزى للوثائق:

- أن هناك وحدة تنظيمية واحدة معنية بالوثائق الجارية.
- بُعد موقع وحدة التخزين المركزية للوثائق بدرجة تعوق إمكانية أداء العمل بالكفاءة المطلوبة.
- الحاجة للحصول الفوري على الملفات أو الوثائق من معدات تخزينها أو أماكن حفظها.

ومن الوثائق التي تحفظ لا مركزيًا هي وثائق إدارات شئون العاملين والإدارات المالية والقانونية والهندسية وما شابه ذلك.

ومن مميزات التخزين اللامركزى للوثائق:

1. تخزين الوثائق وحفظها في وحدات العمل داخل المؤسسة وفروعها وعلى ذلك تكون أقل عرضة للإفشاء.
2. توفير الكثير من الوقت الذي يمكن أن تستغرقة عملية نقل الوثائق من وإلى أماكن الحفظ المركزية.

3. إمكانية تطوير الإجراءات لكل وحدة مسئولة عن تخزين وحفظ الوثائق الخاصة بها.

أما عن عيوب الحفظ اللامركزى للوثائق فتتمثل في:

1. إتباع بعض الوحدات العمل الإدارية لإجراءات خاصة دون النظر إلى السياسة العامة التي تتبعها المنظمة أو الكيان الأم في حفظ وتخزين وثائقها ككل .
2. تكرار معدات حفظ وتخزين الوثائق.
3. تكرار جهود العاملين فى مجال الوثائق.
4. الإفتقاد إلى الثبات والتوحيد فى طرق واجراءات الحفظ سواء على مستوى المؤسسة أو الكيان ككل؛ أو على مستوى الكيانات المرتبطة معًا بعلاقات أو متماثلة في النشاط .

3 – لا مركزية الحفظ للوثائق ومركزية الإشراف والتحكم :

وفي هذا النظام يتم الجمع بين مزايا النظامين السابقين بالإضافة إلى إمكانية التغلب على السلبيات التي تتعلق بها؛ وفي نظام **لا مركزية الحفظ للوثائق – مركزية الإشراف والتحكم**، يتم التحكم فى حفظ وتخزين الوثائق مركزيًا؛ ولكن بعض الوثائق تكون فى مواقع اختزان بجانب مستخدميها لتسهيل العمليات الإدارية. واللامركزية الوثائق تشتمل على وثائق شئون العاملين والمرتبات والقسم الهندسى والأقسام المالية، ويجب أن يكون الإشراف على كل ملفات ووثائق الأقسام والإدارات المختلفة فى هذا النظام، فى يد شخص واحد؛ وهو الذي يتحكم فى أوراق المؤسسة ووثائقها وغالباً ما تكون لديه السلطة الكاملة والمسئولية عن الوثائق منذ إنشائها وحتى تقرير مصيرها النهائى.

كما أن وظيفته هي إنشاء نظم موحدة للملفات والوثائق فى كل أقسام المؤسسة والإشراف عليها؛ وهذا ما يعرف **بمركزية التحكم والإشراف ولامركزية الحفظ.**

وتتمثل مميزات مركزية التحكم والإشراف ولامركزية الحفظ في:

1. وضع الوثائق فى أماكن الحفظ (اللامركزى) يجعل الوثائق بجانب مستخدميها.
2. إنشاء أنظمة موحدة والتأكيد على وحدة الإجراءات والأساليب المتبعة.
3. اختصار الإزدواج والتكرار في العمل.
4. تخفيض المعدات والأجهزة اللازمة للحفظ والإقتصاد فيها.
5. إقامة تحكم أفضل فى إقتناء الوثائق واستهلاكها(تقرير مصيرها النهائي).
6. سهولة الاسترجاع للوثائق من خلال مصدر واحد.
7. تحديد المسئولية وإمكانية إنتقال العاملين في مجال الوثائق من مكان إلى آخر دون أن يؤثر ذلك سلبًا على أداء العمل وإنسيابته.

وللتأكد من صحة حفظ الوثائق وحمايتها، يجب مراعاة العوامل التالية:

a) يجب سهولة دخول الموقع وتجنب وجوده في مناطق معروفة بوجود مخاطر خارجية

b) يجب تزويد المبنى بالحرارة المناسبة وثبات مستويات الحرارة والرطوبة والحماية ضد الحرائق والحماية ضد أضرار سيلان المياه والحماية ضد التلوث (مثل نظائر النشاط الإشعاعي والسموم وعفن متزايد النشاط) وقياسات الأمان والدخول على مناطق التخزين في ظل وجود إشراف وتخصيص نظم دخول للأفراد غير المسموح لهم بالدخول، والحماية اللازمة ضد التلف الناتج عن وجود الحشرات .

c) المعدات والتي يجب أن يتناسب الترفيف مع طبيعة الوثائق وكذلك قوته الكافية لتحمل أثقال أخرى محتملة، وجود الحوافظ والحاويات المناسبة

لتحمل الضغط والاستعمال للمحتويات والحفظ على الوثائق وقت تخزينها؛ حيث أن استخدامات الوثائق قد يكون مبرراً للحماية الخاصة بالوثائق عن طريق التغليف لتأمين حماية إضافية ضد التلف.

يمكن للمؤسسات أن تختار الاستعانة بمتعاقدين لتخزين الوثائق ولتأمين الدخول سواء على النسخة المادية أو البيانات الإلكترونية، وفي هذه الحالات من المهم أن تنص اتفاقيات مستوى الخدمة على حقوق ومسؤليات مالكي السجل ومقدمي خدمة التخزين.

التخزين الرقمي[9]:

يستلزم تخزين الوثائق في الشكل الإلكتروني أو نقلها من على الوسيط التقليدي إلى الوسيط الإلكتروني استخدام خطط واستراتيجيات تخزين إضافية لضمان عدم فقد الوثائق تتمثل في:

a) نظم التخزين(على الكمبيوتر أو على ديسكات) هي طريقة نسخ الوثائق الإلكترونية لضمان عدم فقد الوثائق من جراء فشل النظام؛ لذلك تتطلب النظم عمل مخطط تخزين بشكل منتظم ونُسخ متعددة على وسائط متنوعة وأماكن تخزين متفرقة للنُسخ وتجهيزات لكلٍ من الدخول الروتيني والدخول الضروري على النُسخ المخزنة.

b) احتياج عمليات الصيانة لمنع حدوث تلف مادي للوسائط، وهناك الحاجة إلى نَسخ الوثائق على نُسخ برامج أحدث لنفس الوسائط (أو وسائط أخرى حديثة) لتجنب حدوث تحلل.

c) إهمال برامج الكمبيوتر وأجهزته قد يؤثر على إمكانية قراءة الوثائق الإلكترونية المخزنة.

---

[9] سيتم تناول موضوع الوثائق والحفظ الرقمي أو الأرشفة الإلكترونية في الفصل السابع من هذا الكتاب.

7- الاستخدام والمسار (دورة حياة الوثائق): Use and Tracking

يُعد استخدام الوثيقة هو إجراءات إدارة الوثائق التي يتم تدوينها في النظام لتشكل بذلك جزءا من الميتاداتا، ويؤثر استخدام الوثيقة على نظام الدخول والإتاحة والتحكم.

وهناك إعتبارات لإتاحة واستخدام الوثائق يمكن إجمالها فيما يلي:

a) تحديد إذن دخول مستخدمي الوثائق من الأفراد ومكانتهم أو موقعهم في المؤسسة
b) تحديد نظام الدخول والحماية للوثائق
c) تحديد حقوق الدخول للأشخاص خارج المؤسسة
d) التأكيد على اقتصار حق الدخول على الوثائق المحظورة على الأشخاص أصحاب تصنيف دخول المستخدم أو حقوق الحماية
e) تتبع حركة الوثيقة لتحديد المستخدمين أو المستفيدين ذوي الوصاية (حاليًا أو سابقًا) على الوثائق
f) التأكد من تسجيل كل استخدامات الوثائق تسجيلاً دقيقًا
g) مراجعة تصنيفات الدخول على الوثائق للتأكد من استمراريتها وفاعليتها

إن تتبع استخدام الوثيقة من خلال نظام الوثائق يُعتبر قياس أمني للمؤسسات، بما يضمن فقط للمستخدمين ذوي تصريح الدخول المناسب ويضمن لهم عمل مهام الوثائق المخولين لعملها، وتتوقف درجة التحكم في الدخول وتسجيل الاستخدام على طبيعة العمل والوثائق التي يقوموا بإنشاءها، مثال مقاييس حماية الخصوصية المفوضة في كثير من السلطات تتطلب التسجيل عند استخدام وثائق بها بيانات شخصية.

استخدامات أنواع الوثيقة يُعتبر مفيدًا لإنشاء اتساع البيانات داخل الوثيقة وتزودنا بالقياس لتحديد متي يجب القيام بالتنظيم.

تمتد أنظمة رصد الاستخدام و/أو حركة الوثائق من نظم تسجيل حركة الكروت المادية وإلى تكنولوجيا الباركود، وكذلك تمتد إلى نظم الوثائق الإلكترونية؛ حيث يتم رصد رؤية الوثائق كجزء من نظام المعاملات، يجب التأكد من تجاوز نظام تتبع الوثائق لإختبار القدرة على تحديد مكان أي وثيقة في فترة مناسبة والتأكد من إمكانية تتبع جميع التحركات.

إن استخدام الوثيقة – بلا شك – سوف يؤثر على طرق إتاحتها وتنظيمها وإدارة هذه العملية " إستخدام الوثائق " تشمل:

a. التعريف بمن لهم حق الإطلاع على الوثائق، أو تحديد من لديهم التصريح بذلك من خلال الهيئة أو الكيان المنشئ للنظام .

b. التعريف بحقوق الإتاحة للجمهور الخارجي لهذ الهيئة أو المنظمة.

c. التعريف بحالات الأمن والإتاحة للوثائق.

d. ضمان أن الوثائق التي وُضعت عليها قيود الحظر " المحظور الإطلاع عليها " لن يطّلع عليها إلا أفراد بعينهم ؛ لديهم الصلاحيات اللازمة لذلك.

e. تحديد المسار الذي سلكته الوثيقة أو رحلتها العمرية؛ لتحديد الوصاية عليها.

f. ضمان أن جميع الإجراءات التي تمت على الوثيقة قد سجلت ووثقت في مستوى مناسب من التفاصيل.

g. المراجعة المستمرة لهذه التصانيف " الإستخدام والإتاحة " لضمان ملائمتها وتطويرها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ومهما يكن الوسيط الحاوي للوثيقة؛ فإن الوثائق تملك أربع حالات لدورة حياتها تقوم على القيمة التي تشتمل عليها كما يلي :

1. مرحلة النشأة والتكوين :

وتنشأ فيها الوثيقة في شكل خطاب أو تقرير أو خريطة أو قرار ...إلخ .

وتُسجل ــ هذه الوثيقة ــ على وسائط متعددة إما ورقية أو مصورة : ضوئية ــ ميكروفيلم . ــ إلكترونية، وأخيراً تصدر وتنشر لفرد أو أكثر في الكيان المنشئ لها، لتحقيق غرض معين أو أداء وظيفة ما .

2. مرحلة الاستخدام النشط (أو العمر الجاري أو الإداري): Active Use

وبعد إنشائها أو استقبالها بواسطة الكيان الذي سوف يستخدمها؛ يجب أن تُصنّف وتُرتب لضمان الإتاحة الفعالة؛ تعتبر المعلومات التي تحويها حديثة وجارية؛ لذلك يكون الاسترجاع هو الهدف من الوثائق النشطة، وتمثل في هذه المرحلة أعلى إستخدام لها وإرتفاع القيمة الأولية التي نشأت من أجلها .

3. مرحلة شبه النشيطة (العمر الوسيط) : Semi Active

وتبدأ عندما يقل استعمال الوثيقة، ويكون الإهتمام الأرشيفي هو الحفظ الأرخص لكميات ضخمة من الوثائق؛ بالإضافة إلى عبء ترحيلها أو نقلها من وسيط إلى آخر؛ وفي هذه المرحلة تتم عملية الفرز والإستبعاد للوثائق؛ والتي تعد من العمليات البالغة الحساسية في مجال الوثائق والأرشيف، حيث لا يمكن الإحتفاظ بجميع ما تنتجه أو تتلقاه الكيانات الحكومية من الأوعية الأرشيفية، و كذلك الحرص على عدم إستبعاد أي من الأوعية التي تحوي قيمة تاريخية كامنة فيها، ولا يمكن تعويضها بحال من الأحوال .

4. مرحلة انعدام لنشاط " الإداري "(الأرشـــيف التـــاريخي): Non Current

يقع على عاتق الأرشيفي لتعامل مع الوثائق عندما تـــصبح عديمـــة الفائـــدة بالنسبة للمنشئ، وبالاستعانة بجداول مدد الحفظ التي تحدد متى و أين يتم الإستبعاد لهذه الوثيقة؛ سواء بالإعدام أو الترحيل للأرشيف التاريخي، حيث يقوم الأرشـــيفي بفرز ما لديه من وثائق وبالإستعانة بجداول مدد الحفظ، يتم إستبعاد الوثائق المؤقتة الحفظ و ترحيل المستديمة إلى مقرها النهائي والدائم وإضافتها إلى عهدة الأرشيف التاريخي وإجراء العمليات الفنية الأرشيفية عليها من إعادة ترتيبها ووصفها فنيـــاً (فهرستها)[10]. ويمكن التعبير عن هذه المراحل بالشكل التالي :

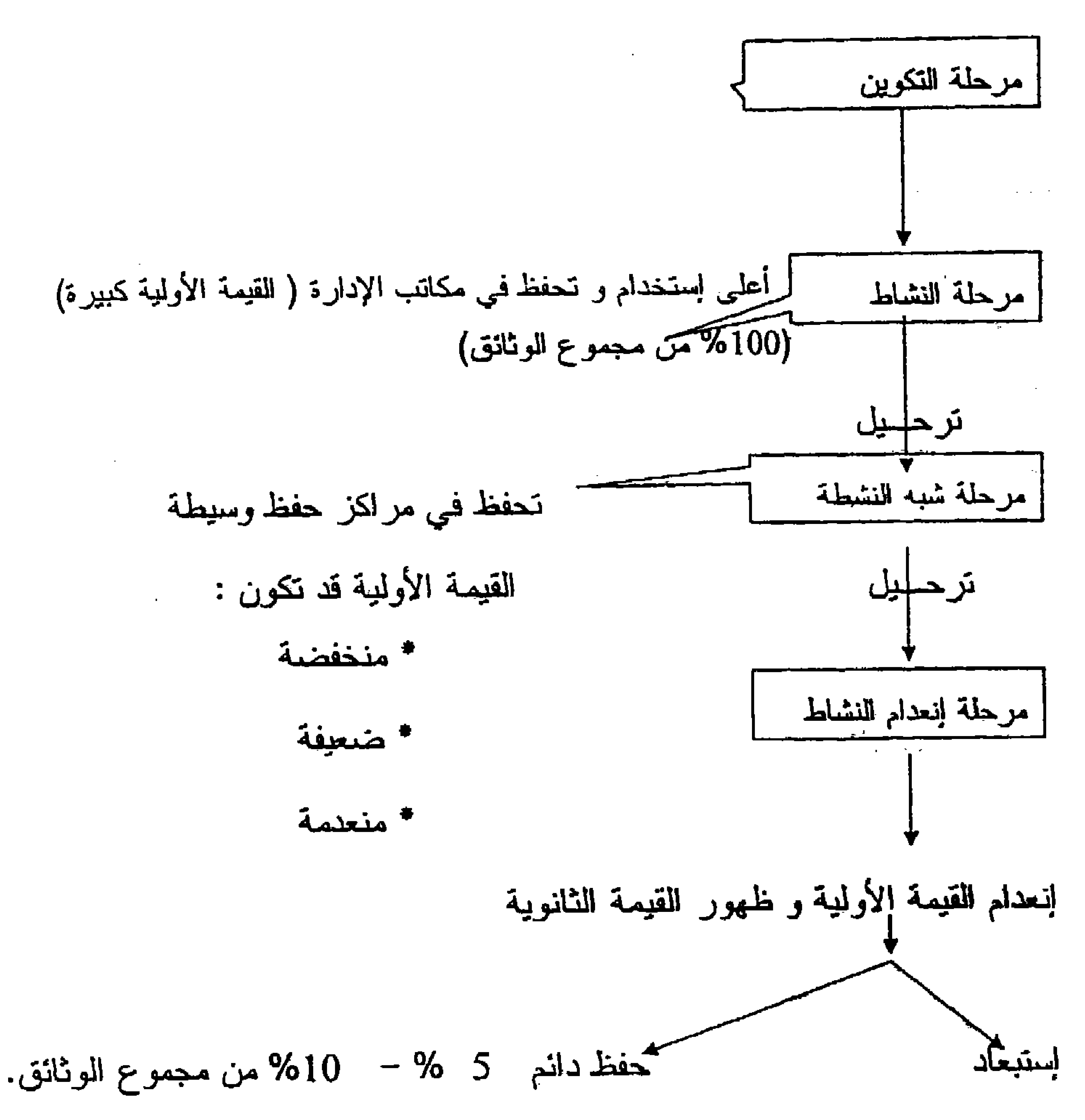
---

[10] Smith, Milburn D. Information and Records Management. New York: Quorum Book, 1986. p 148

انظر أيضا:

سلوى علي ميلاد ." أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق: التصنيف والفهرسة ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية. ع 3. (يوليو 2003م). ص ص 97-146.

Couture , Carol , & Jean: The Life of A document .Translated by. Homel, David. Montreal: Vehicale Press,1987.



شكل رقم (1) أعمار الوثائق

ويتبين من خلال هذه الأعمار أن الأرشيفي لا يتعامل مع مفردات نمطية سواء من حيث الشكل أو من حيث العمر الزمني لها؛ ولذلك يختلف تعامله ــ من الناحية الفنية مع هذه الأوعية ــ عن قرينه المكتبي؛ فهو يتعامل مع أوعيته بحسب عمرها أو المرحلة التي تمثلها، وفي كل مرحلة لديه من الأدوات والإجراءات التي تعينه على ذلك.

8- توظيف النظام: **Implementation of Disposition**

وهو يشمل العناصر التالية:

1. عملية استكمال الحفظ:

الوثائق المنقولة من النظم الحالية يجب امكانية الدخول عليها واسترجاعها طوال فترة حفظها، وكما هو منصوص في الأيزو 15489-1:2001. 7.2, يجب الحفاظ على سمات الوثائق، فعند نقل الوثائق من بيئتها المادية الحالية الخاصة بوحدة العمل إلى أماكن أخرى عن طريق المؤسسة، فإن المسؤلية المستمرة لإجازة الإبادة أو لعمل المزيد من التنظيم تبقى في يد وحدة العمل المنتجة لهذه الوثائق.

وتحتاج الوثائق المصنفة إلى إستكمال الحفظ لها وتخزينها في بيئات تساعد على الحفاظ عليها طوال فترة حفظها، وقد تتوقف الإختيارات ـ في استراتيجية حفظ الوثائق، وبوجه خاص الوثائق الإلكترونية ـ، على أساس قدرتها للإبقاء على امكانية الدخول وتمام الوثائق وصحتها وكذلك حقيقة تكلفتها بمرور الوقت.

وتشتمل استراتيجيات الحفظ على نسخ وتغيير وترحيل الوثائق،أما **النسخ** هو عمل لنسخة متطابقة لنفس النوعية ل (الورق/ ميكروفيلم/ إلكتروني)، مثال من الورق للورق من الميكروفيلم للميكروفيلم أو عمل نُسخ تخزينية للوثائق الإلكترونية (التي يمكن أيضا عملها على أنواع مختلفة من النوعيات الإلكترونية)، وأما **التغيير** فيشمل تغيير هيكل الوثيقة مع التأكد من الحفاظ على المعلومات الأساسية المتطابقة (المحتوى)؛ مثال عمل ميكروفيلم عن وثيقة ورقية، تصوير، تغيير نوعية المجموعة....... إلخ، **والترحيل** يشمل تصميم مجموعة من المهام المنظمة بهدف تحويل المواد الرقمية لفترة ما من تكوين برامج/أجهزة إلى تكوين آخر أو من جيل من التكنولوجيا إلى جيل آخر، ويتمثل هدف الترحيل في الحفاظ على تمام الوثائق وقدرة العملاء أو المستفيدين على استدعاء الوثائق، عرضها أو استخدامها، يحدث الترحيل عند إهمال البرامج و/أو الأجهزة أو استخدامها لتحريك الوثائق الإلكترونية من هيئة ملف ما إلى هيئة ملف آخر.

ومع توافر تكنولوجيات جديدة، يمكن استخدام طرق أخرى لحفظ الوثائق الإلكترونية لفترات طويلة، استراتيجيات حفظ الوثائق الإلكترونية والميتاداتا المتصلة بها والمحذوفة من النظم، يجب أن يتم تكوينها وإتمامها داخل جميع عمليات تصميم النظم للتأكد من إمكانية دخول واستعمال الوثائق والميتاداتا المتصلة بها طوال فترة حفظها.

وبالنسبة للوثائق المحفوظة بإنتظار تدميرها في وقت لاحق؛ فهي تتطلب عمل توثيق بطريقة ما لتسريع عملية تدميرها المعتادة عند انتهاء فترة الحفظ (مثال: سنويًا).

وعند نقل الوثائق لمخزن خارجي أو لسلطة تخزين(على الكمبيوتر أو على ديسكات) خارجية وسواء كان نتيجةً لتطبيق التنظيم أو لأسباب أخرى، يقوم التوثيق بتحديد الإلتزامات المستمرة للحفاظ على الوثائق وإدارتها بشكل صحيح وضمان الحفاظ عليها أو إدارتها وإمكانية الدخول عليها وذلك بشكل متفق عليه رسميًا بين الواصي والفريق الذي يقوم بالنقل.

2. التدمير المادي:

يتم عمل التدمير المادي للوثائق بطرق تتفق مع درجة السرية المطلوبة لها، وقد تقوم المؤسسة بحفظ نسخة تجريبية للتدقيق والمراجعة ويتم بها توثيق جميع عمليات تدمير الوثائق، وقد يكون هناك حاجة إلى ضرورة وجود إقرار من المسؤلين، ويمكن أن يقوم بعملية التدمير طرف ثالث متعاقد على القيام بهذه المهمة، ويستحسن وجود شهادات لإثبات تدمير الوثائق خصوصا عند قيام الطرف ثالث بالتدمير.

يمكن أيضا تدمير الوثائق الإلكترونية عن طريق إعادة التشكيل أو الكتابة وذلك في حالة التأكد من عدم امكانية إرجاع البيانات الأولى، ولا تُعتبر أوامر

الحذف كافية لضمان الجزم بتدمير جميع النظم المتعلقة بالبيانات المدمجة في نظام البرامج، ويحتاج التخزين(على الكمبيوتر أو على ديسكات) المشتمل على مجموعات من بيانات النظام إلى إعادة التشكيل أو الكتابة قبل اكتمال التدمير الفعلي للبيانات الإلكترونية، التدمير المادي للوسائط المحفوظة يعد من البدائل المناسبة، خاصة في حالة عدم امكانية القيام بالحذف أو إعادة التشكيل أو الكتابة أو في حالة عدم أمان إجراءات تدمير البيانات الرقمية (مثال البيانات المخزنة في وسائط WORM الأختصار لجملة "أكتبها مرة وأقرأها مرات").

3. نقل وصاية أو ملكية الوثائق:

في بعض الظروف يمكن نقل الوثائق خارج نطاق وصاية أو ملكية المؤسسة أو وحدة العمل التي أنشأت الوثائق، مثال حدوث هذه الظروف: إعادة هيكلة المؤسسة عند زوالها أو عند نقل مصدر نشاطات العمل، وفي حالة حدوث هذا يتم تحديد البيانات المطلوب نقلها من نظم الوثائق الحالية إلى نظام الوثائق الدائم وكذلك نقلها ماديًا.

ويتضمن نقل وصاية أو ملكية الوثائق إلى مؤسسة أخرى الآتي:

a) النقل لمؤسسة أخرى بتحملها لمسؤلية الوثائق

b) النقل إلى المصدر أو مؤسسة متعاقدة

c) النقل إلى تسهيلات التخزين

d) النقل إلى الأرشيف التاريخي

يتمثل العامل الهام عند نقل ملكية الوثائق في تحديد مسؤلية الوثائق أمثلة على التساؤلات في مثل هذه الأحوال والتي تتضمن الآتي:

a) هل هناك حاجات عملية وإدارية لنقل الوثائق التي تم إنشائها بشكل أساسي؟

b) هل تم مناقشة ما يتعلق بمسائل سلطة ومسؤلية الوثائق؟

c) هل تم مراعاة تأثير وثائق المؤسسة المنقولة ووضعها في الإعتبار؟
d) هل تم استيفاء السياسة والإلتزامات التنظيمية المشرّعة؟

وإذا تم نقل الوثائق الإلكترونية فيجب أخذ الآتي في الإعتبار:

a) اتساق البرامج والأجهزة
b) الميتّاداتا (التحكم وبيانات النصوص أو ما وراء البيانات أو الواصفات التي تربط بين الوثيقة وبين عناصر استرجاعها)
c) توثيق البيانات (المعلومات التقنية عن عمليات البيانات وهيكلها)
d) موافقات الترخيص
e) المعايير

وفي مثل هذه الحالات التي يتم بها نقل الوثائق من سلطة وملكية المؤسسة (مثال خصخصة المؤسسات الحكومية) قد يتطلب عمل إقرار من المسؤلين عن عمل الأرشيف، عند قيام الحكومة بنقل الوثائق الحكومية التي تحتوي على بيانات شخصية إلى سلطات أو كيانات أخرى؛ فيجب أخذ العديد من العوامل في الإعتبار (خاصة في السلطات التي تطبق حرية البيانات وتشريع الخصوصية). الأمثلة تتضمن المتطلبات المتعلقة بحفظ الوثائق وفرض القيود المناسبة للدخول عليها من أجل حماية:

a) بيانات شخصية وخاصة
b) حقوق الملكية الفكرية والسرية التجارية
c) حماية الممتلكات (مادية ومالية)
d) حماية الدولة
e) الإمتيازات القانونية والمهنية الأخرى

4. القياس والمراجعة:

هناك ثلاث أسباب لعمل قياس ومراجعة نظام الوثائق:

a) ضمان إتباع معايير المؤسسة الموضوعة

b) ضمان قبول الوثائق كدليل يتم الإعتداد به في المحاكم، وهذا مطلوب

c) لتنمية أداء المؤسسة

ويتم تسجيل وتخزين تفاصيل نشاط العمل المعتاد للمؤسسة في نظام الوثائق الخاص بالمؤسسة بشكل منتظم وفي سياق نشاط العمل المعتاد.

ويساعد القياس والمراجعة على ضمان المسؤلية القانونية المستمرة لنظام الوثائق، ويتم توثيق عمليات المراجعة لتأمين الدليل على إتباع المؤسسة للسياسات والإجراءات والمعايير المنصوصة، وتستطيع برامج المراجعة المنهجية التي تم تطويرها وتصميمها طبقا للقواعد والتعليمات أن تلبي متطلبات مثل هذه المسؤلية المشتركة على الوجه الأكمل.

ويمكن للشخص المؤهل القيام بالمتابعة الجيدة للالتزام وعمل التقارير للمديرين، السبيل الأمثل لتطبيق الإلتزام هو عن طريق نفس الشخص الذي قام بتصميم أو تطبيق برامج المراجعة، أو الشخص المسؤل عن إدارة الوثائق، ويجب عمل المراجعة على فترات بشكل منتظم والموافقة عليها ووجودها في سياسة إدارة وثائق المؤسسة.

5. الالتزام بالمراجعة:

يتطلب التصميم المناسب لأي من أنظمة الوثائق وجود دليل جاهز عن المتعلقات المؤسسية الآتية:

a) فهم طبيعة الوثائق

b) ترتيبات الإهتمام بالوثائق وحمايتها

c) إجراءات العمل والتكنولوجيا، وتطبيقاتها المناسبة

بالاضافة إلى مطالبة مديري الوثائق بالدليل على إثبات إلتزام المؤسسة المستمر بالقوانين والسياسات والمبادئ والإجراءات والخطوات عبر الوقت وبوجه خاص للفترات البعيدة التي تتعدى فريق العمل الحالي.

وتتميز مبادئ الممارسة الجيدة لحفظ الوثيقة بقيمتها حتى وإن لم يتم الإحتياج إلى وجود الوثائق الإلكترونية في المحكمة فقط؛ فإن الجهد والوسيلة المطلوب للاستجابة بسرعة تثمر عن فوائد للعمل سواء أكانت المؤسسة في المحكمة أم لا.

6. الأهمية المثبتة:

قد يحتاج مديري الوثائق إلى الوعي بإحتمالية التحدي القانوني عند الحاجة إلى تقديم الوثائق كدليل في المحكمة، فإذا ظهر الشك لدى المحكمة في حدوث تلاعب أو نقصان أو أداء وظيفي غير مناسب أو وجود قصور فيما يتعلق بكمال الوثيقة وصحتها فيتسبب هذا في فقد المحكمة لأهمية أو لقيمة الوثيقة المثبتة أو على أقل تقدير تسببها في الإضرار بالقضية.

ويحتاج مديري الوثائق إلى الدليل القاطع ليبرهنوا على إلتزام النظام المؤسسي بالتشريع والسياسات والإجراءات، كما ينبغي كذلك إظهار إدارة النظام كما ينبغي بالتماشي مع ممارسات العمل العادية في المؤسسة، وقد يتوافر مثل هذا الدليل في وثائق رصد ومراجعة عمليات النظام.

7. رصد الأداء

يتطلب رصد الأداء من المؤسسات إرساء مستويات أداء مطلوبة و/أو متوقعة في إجراءات مثل المسؤليات المنهجية، جودة العمل وكميته، وكذلك حماية وكمال النظام والإجراءات؛ ويجب قياس عملية النظام الناتج بشكل منتظم وروتيني لمقارنتها مع مستوى التوقعات أو المتطلبات.

8. التدريب: Training

عند تدريب العاملين في مجال الوثائق الجارية والأرشيف، يجب مراعاة الإعداد المهني، كما يجب الإهتمام بترقية المفهوم الثقافي لكل من يعمل في مجال الوثائق الجارية والأرشيف وإعداده ليشارك في عملية البحث والتنمية في هذا المجال والإهتمام بترقية مفهومه كشريك له وزن في مجال الإدارة المعاصرة التي تُعد من العمليات الأساسية اللازمة للتنمية على مستوى الحكومة المركزية والجمعيات والمجالس والمنظمات الكبيرة والقطاع الخاص، هذا علمًا بأن التأكيد فيما بين أي من هذه البدائل التقليدية سوف يكون مختلفًا بسبب اختلاف المواقع التي يركز عليها التدريب، وعمومًا فإن هذا يُعد ضروريًا لإعطاء صورة كاملة للخدمات التي على العاملين في مجال الوثائق والأرشيف تقديمها للمجتمع.

وهناك مطالب للقوى العاملة ومشكلات التدابير الخاصة بالتدريب على أعمال الوثائق والأرشيف والتي تتمثل في:

1. الوعي العام الجاري في مجال التدريب على أعمال الوثائق الجارية والأرشيف.
2. كيفية مواجهة المشكلات التي تواجهه في مجال الوثائق والأرشيف وتحديد احتياجات وتنظيم القوى العاملة مع تحديد كمي مؤقت.
3. المواد الدراسية المناسبة لطبيعة الوثائق والخدمات التي تقدمها وكذلك طبيعة المنظمة أو الكيان الذي تخدمه.
4. مشكلة تحديد وتدريب معلمي علوم الوثائق والأرشيف ؛ حيث لا يقتصر التدريب على العاملين المهنيين المشتغلين في مجال الوثائق الجارية والأرشيف فقط ، بل يتعداه إلى تدريب القائمين على هذا التدريب لأن مجال الدراسات الوثائقية والأرشيفية مثل كافة علوم المعلومات له تطورات جديدة

مستمرة؛ لأن خدمات المعلومات الوثائقية والأرشيفية ترتبط بالبحث ارتباطاً وثيقاً[11].

ومن أجل ذلك تقوم الأيزو 1-15489 بتوضيح الحاجة إلى المؤسسات لتطبيق برامج التدريب لجميع الموظفين القائمين بعمل الوثائق أو المستخدمين لنظام الوثائق، يقوم هذا الجزء من نظام الأيزو 15489 بملاحظة بعض متطلبات برامج التدريب والموظفين المتدربين، تدريب الأخصائيين الفنيين، طرق التدريب، وتقدير ومراجعة برامج التدريب.

ويجب ضمان برامج التدريب للفهم الشامل لأداء وفوائد إدارة الوثائق في المؤسسة، يجب شرح السياسات ووضع الإجراءات والعمليات في السياق الملائم لكي يوضح لمجموعة العمل سبب الإحتياج إليهم، وسيكون أكثر فاعلية عند ربطه باحتياجات مجموعات معينة من فريق العمل أو في بعض الحالات الإحتياج إلى أفراد من فريق العمل فقط.

متطلبات برنامج التدريب:

من المهم قيام المؤسسة بتوكيل مسؤلية تطبيق وإدارة برامج تدريب إدارة الوثائق إلى مديرعلى مستوى مناسب يمكّنه من إدارة البرنامج ببراعة، وقد تلجأ المؤسسة إلى الإستعانة بطرف ثالث ليزودها ببعض تدريبات إدارة الوثائق أو ليزودها التدريبات بالكامل.

ويمكن لبرنامج التدريب الرسمي أن يكون مؤثرا فقط في حالة رؤية فريق العمل إلتزام الإدارة بتطبيق السياسات والإجراءات المندرجة في البرنامج.

3 .6 تدريب الموظفين

---

[11] كوك، ميشيل: التدريب المهني لأخصائي الأرشيف: مشكلات التحديث والتوفيق/ ترجمة : عوض توفيق، مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف، س 11 ع 43 مايو / يوليو 1981 .

من المهم عمل تدريب مناسب لجميع للموظفين ذووي المسؤلية عن الوثائق ومنهم الآتي:

a) المديرين وصغار المديرين
b) الموظفين
c) المتعاقدين
d) المتطوعين
e) وكذلك أي مسؤل عن إنشاء الوثائق أو استخدامها

وتحتاج المؤسسات إلى توظيف العديد من الموظفين المحترفين في تخصص إدارة الوثائق أو عمل الأرشيف، ليقوموا بإدارة برامج الوثائق والقدرة على تولي الإجراءات عالية التقنية، مثال التصنيف وتهيئة سلطات التنظيم وتصميم النظام، وأيضا قد تتضمن المهارات التقنية المشابهة فهم عمليات نظم الوثائق، وكذلك الحاجة لفهم عمل المؤسسة وأهدافها وإجراءاتها.

ولذلك فقد تلجأ المؤسسة إلى الإستعانة بموظفين مدربين بالفعل وذلك لتسهيل وجود موظفين آخرين في برامج تدريب خارجية مناسبة أو يمكن للمؤسسة الجمع بين المتدربين والموظفين المتعاقدين أو المستشارين.

طرق التدريب:

تتضمن طرق تدريب على إدارة الوثائق الآتي:

a) دمج موظفين المؤسسة للبرامج والتوثيق
b) عمل فصول تدريب للموظفين الجدد عن المسؤليات العملية أو في أوقات تغيير النظام
c) في تدريب العمل كجزء من البرنامج بشكل رسمي أو غير رسمي من خلال مشرفين أو زملاء واعين
d) إختصار الندوات والاجتماعات على مسائل تسجيل معينة أو مبادرات

e) عمل نشرات وكتيبات لتعطي ارشادات مختصرة عـن "الكيفيـة" لوصـف نواحي سياسات أو ممارسات الوثيقة في المؤسسة

f) العرض التقديمي على كمبيوتر، حيث يمكن تفاعله ووجوده فـي الـشبكات المشتركة أو توزيعه على ديسكات

g) المساعدة على وضع النظام داخل الكمبيوتر

h) قيام الهيئات التعليمية أو المؤسسات المحترفة بعمل دورات التدريب والتي قد تكون جزءا من العرض العام للهيئات أو تطويره حسب احتياجات المؤسسة.

تقييم ومراجعة التدريب:

يعتمد تقييم برنامج التدريب على العمليات الناجحة والمتتابعة لنظم الوثائق عن طريق الموظفين، وقد يتطلب هذا قياس مستوى التدريب، وسيتم زيادة فاعلية وتأثير برنامج تدريب الوثائق عند مراجعته بشكل منتظم وعمل التقارير للإدارة من خلال القنوات العادية للمؤسسة.

ويجب تقييم معدل رضى المتدربين عن الدورات والنشاطات الأخرى.

ومن المهم إتباع تقييم ومراجعة برامج التدريب بالتعـديل الـلازم للبرنـامج وتقديم النسخة المعدّلة للمتدربين بالفعل[12].

[12] International Standard Organization (ISO). Information and documentation – Records Management. Part 1: General, 2001.

الفصـــــل الثالث:

التصنيف والترتيب في مجال الوثائق الجارية

- الوثائق بين التصنيف والترتيب:

اختلف المتخصصون حول المصطلحات الأرشيفية ــ والتي مازالت حتى الآن بعيدة عن التقنين والتوحيد ــ، ويرجع هذا الإختلاف في تقنين المصطلحات وتحديدها تحديداً علمياً دقيقاً إلى إفتقار التخصص إلى المصطلحات المقننة دولياً ومحلياً؛ لذلك نرى دائماً إختلاف المتخصصين حول مسميات العمليات الفنية التى يقوم بها الأرشيفي على أوعيته التى يحتفظ بها، فعلى سبيل المثال لا الحصر يطلق على الوثائق الأرشيفية تارة مصطلح مخطوطات، وتارة وثائق، وأخرى أرشيف؛ كذلك على العمليات المتماثلة مثل تصنيف أم ترتيب، وصف أم فهرسة،... وهكذا.

وعلى الرغم من أن كل مصطلح من المصطلحات السابقة يمثل مفهوماً مغايراً، وإجراءات مستقلة لغيره وإن كان في نفس مجموعته، لذلك يحاول البحث مناقشة كل مصطلح في موضعه والمفهوم العلمى له، ومنها مصطلحي التصنيف والترتيب.

ومن خلال الإطلاع على المراجع الأجنبية والعربية المتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف، وكذلك من تتبع دورة حياة الوثيقة الأرشيفية تبين أن الكثير من المتخصصين يميلون إلى أن مصطلح التصنيف Classification إنما تختص به أوعية المعلومات الفكرية التى تقتنيها المكتبات دون الوثائق الأرشيفية، ويرجحون استخدام مصطلح الترتيب Arrangement عند الحديث عن الوثائق الأرشيفية، ولكن على الرغم من ذلك فإنه يمكن القول أن كلا المصطلحين (التصنيف ــ الترتيب) يستخدمان في مجال الوثائق والأرشيف، بحيث أن كل منهما يمثل معنًا أو مفهوماً مغايراً للآخر، ويتمم عمله ويشمل مرحلة مستقلة من مراحل الوثيقة الأرشيفية خلال دورة حياتها، بحيث يمكن أن يمثل التصنيف مرحلة النشاط الكامل للوثائق في الإدارات والجهات التى أنشأتها؛ وبناءً عليه (على التصنيف) يقوم الأرشيفي في المرحلة النهائية للوثائق الأرشيفية (التاريخية) بحفظها طبقاً للنظام

الذي حُفظت عليه أثناء فترة نشاطها، أي طبقاً لطريقة تصنيفها داخل الجهة المنتجة أو المستقبلة لها(1)

ويمكن تبين ذلك بشئ أكثر تفصيلاً في العناصر التالية:

أولاً: التصنيف: Classification

مفهوم التصنيف:

اتفقت كل من القواميس اللغوية العربية والأجنبية في تعريفها وتحديدها لكلمة "تصنيف Classification"، فالقواميس العربية عَرَّفت التصنيف بأنه: عملية تمييز الأشياء عن بعضها البعض؛ صنَّفَ الشيء، أي جعله أصنافاً، والصِّنْف هو النوع[2].

أما القواميس الأجنبية فهي أيضاً حددت وعَرَّفت كلمة تصنيف بأنها فعل تبويب أو ترتيب في فئات طبقاً لميزات أو صلات شائعة، ونتيجة ذلك هو تقسيم منتظم للأشياء

وبالبحث في قاموس Oxford نجد أنه عرّف كلمة Classification بأنها تلك العملية الخاصة بتصنيف أو بترتيب الأشياء وفقاً للخصائص والعلاقات التي بينها ، وهو تجميع الأشياء المتشابهة معاً ، ومن ثم الفصل بين الأشياء المختلفة ، وهو عملية توزيع وتحديد أماكن أو ترتيب الأشياء داخل فئات و رُتب[3]

---

1 راجع رسالة الباحث للماجستير وما بها من مراجع تحت عنوان: دراسة مقارنة بين الأرشيف والمكتبة من حيث الأهداف وطبيعة العمل. أطروحة ماجستير: القاهرة،1999. انظر أيضاً:
Schellnberg, T.R.: Modern Archives: Principles and Techniques.- Chicago:university Press,1956. P:52,168.

2 بن منظور (جمال الدين محمد بن مكرم الأنصاري) . لسان العرب، مرجع سابق. مادة : صنف .
الزبيدي (محمد مرتضى الحسيني) . تاج العروس من جواهر القاموس، مرجع سابق. مادة : صنف.

3 Oxford English Dic. Art. Classification. P 146.

أما قاموس Webster فقد عرّف كلمة Classification بأنها العملية الخاصة بالتقسيم إلى مجموعات متآلفة أو متشابهة، ونتيجة هذا التقسيم نظام من الأقسام أو المجموعات المنهجية من الظواهر المتشابهة أو ذات العلاقة، أو هو الترتيب المنهجي لمجموعات أو قطاعات وفقاً لخطة محددة[4].

أما **مفهوم التصنيف** من الناحية الاصطلاحية، يُعد من المصطلحات التي لا يُعَرِّفها الأرشيفيون أو المكتبيون فحسب، بل عَرَّفه المتخصصون في مجال المعلومات ومرافقها من خلال من سبقوهم من الفلاسفة وعلماء الطبيعة، فهناك التصنيف الفلسفي، والذي قد يُعَدُّ الأساس الذي قام عليه تصنيف العلوم والمعارف البشرية، ومن ثم استفاد منه المتخصصون في مجال مرافق المعلومات في تصنيف أوعيتهم، وهناك أيضا التصنيف العلمي للكائنات الحية، لذلك ارتبط التصنيف بالمجال الذي يخدمه.

وفيما يلي بعضاً من تعريفات مصطلح التصنيف على سبيل المثال لا الحصر :

- عرف هدسون Hodson في كتابه : The Administration of Archives التصنيف بأنه يستخدم لترتيب مجموعات الوثائق في ترتيب مصنف على أن تفهرس هذه المجموعات بإتباع نفس الترتيب ويُطلق عليه Classification or Sorting في مكاتب الوثائق الإنجليزية[5].

كذلك عرّفت المنظمة الدولية للتقييس (ISO) في " المواصفة العالمية لإدارة الوثائق الجارية " [6]تصنيف الوثائق بأنه تلك العملية التي تهدف إلى إنشاء أو ابتكار

---

4 Webster's New English Dic . Art. Classification. P 496.

5 Hodson , J.H .The Administration of Archives . Oxford : Pergmon Press , 1974 . P 123.

6 و تسمى أحياناً الوثائق النشطة، وهي الوثائق أو أوعية المعلومات الأرشيفية ــ بصفة عامة ــ التي أنتجتها أو تلقتها إدارة ما أثناء آدائها لأعمالها ، وهي لازمة لأداء أنشطة وأعمال هذه الإدارة ، وبالتالي يجب أن تُحفظ في مكاتب الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها وتحدد المدة

قائمة، وخطة تقوم أساساً على الأنشطة والوظائف والمعاملات التي أنشأت هذه الوثائق أو تلقتها وتنظيمها في فصائل ونوعيات بطريقة مقننة وثابتة؛ ويساعد هذا التصنيف على تيسير عملية ضم واسترجاع هذه الوثائق وصيانتها وتخزينها بكفاءة وفعالية مناسبين، كما يضمن أيضاً القيود التي تُفْرَض على عملية استرجاع الوثائق[7].

والتصنيف ـ أيضا ـ هو تلك العملية التي تهدف إلى تحديد نوعية أو نوعيات أنشطة الأعمال (التجارية - الإدارية - ... الخ) والوثائق التي تولدت عنها أو جمعتها وتطبيق ذلك داخل ملفات لتسهيل الوصف والضبط والربط والتعامل مع حالات التنظيم والإتاحة.

وخلاصة القول أنه إذا كان التصنيف بمفهومه اللغوي هو التقسيم إلى فئات وعناصر مرتبطة فيما بينها بعلاقات وروابط، فإن تصنيف الوثائق بإعتباره أحد الوظائف الأساسة لإدارة الوثائق الجارية يهدف إلى ترتيب الأوراق والملفات والوثائق، وبعبارة أخرى أوعية المعلومات الأرشيفية بمختلف أنماطها وأشكالها ووسائطها، وفق نظام معين، هذا النظام يقوم على أساس تحليل الأنشطة والوظائف التي أنتجت هذه الوثائق أو جمعتها، وفي نفس الوقت تمثل هذه الأنشطة والوظائف والأعمال الأقسام الرئيسة لأي خطة تصنيف للوثائق الجارية، كما يتميز تصنيف الوثائق بأنه يشمل طرقاً لتسهيل الإجراءات من الضم والصيانة وتقرير المصير

الزمنية لذلك الحفظ لديها بناءً على الإستعمال اليومي لهذه الأوعية الأرشيفية ، وتطلق عليها المراجع الأجنبية مصطلحات مختلفة منها :

Current Records أو Active Records (في الإستعمال الكندي)

للمزيد انظر :

سلوى علي ميلاد . *قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف* (إنجليزي ــ فرنسي ــ عربي) . القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ، 2007 م .

[7] International Standard Organization (ISO). Information and documentation – Records Management. Part 1: General, 2001. Sec., 4.3.4.1.

النهائي والاسترجاع، كما يشمل أيضاً تحديد هوية (أو عنونة) للوعـاء المُـصنّف وكذلك قيود السرّية على الوثائق[8].

وتصنيف أوعية المعلومات الأرشيفية (الوثائق) في مرحلتها الجاريـة أو النشطة ـ إن توفر ـ هو الأساس الذي يقوم عليه ترتيب الأوعية ذاتها في مرحلتها التاريخية أو الساكنة، حيث يمثل ـ في هذه المرحلة (الأخيرة) ـ أحد المبادئ التي يقوم عليها تنظيم الأرشيف التاريخي ـ كما سبق الإشارة إلى ذلك ـ، وهي قاعدة إحترام الترتيب الأصلي للوحدة أو للوثائق التي تُحقَظ حفظاً دائماً لما تحمله من قيمة بحثية دائمة؛ لذلك يُعتَبَر التصنيف الجيد أساساً للترتيب المُنَظَّم الذي يُـسَهِّل عمـل الأرشيفي في المرحلة التاريخية.

ويمكن إجمال العلاقة بين التصنيف والترتيب في الخطـوات التـي يتبعهـا الأرشيفي عند تنظيمه للمجموعات الأرشيفية كما تناولتها الدكتورة / *سـلوى علـي ميلاد*؛ والتي ترى أن التصنيف أحد شقي الترتيب، أي أنه جزء منه (يمثل الـشق الثاني من الترتيب)، ويأتى بعد ذلك مراحل وخطوات الإضافة وهي ضم الوثـائق إلى عهدة الأرشيف، وتشرح في إطار ذلك العمليات والمراحـل التـي يمـر بهـا التصنيف كالتالى:

1- عملية عقلية فقط، يتم فيها إختيار إطار التصنيف حيث تُوَزَّع الوثائق تبعاً لهذا النظام أو الإطار (الدولة – الجهات – هيئات – نظام التعليم – نظام الزراعـة – نظام القضاء – ... الخ)، وداخل كل إطار أو نظام مجموعة الهيئات التي تنتمي إليه يُختار لها الرمز المناسب.{الإطار = التصنيف }

2- عملية عقلية ومادية معاً، تُرَتَّب فيها الوثائق الأرشيفية المُحَدَّدَة على أساس إطار التصنيف المشار إليه وإستخدام الرمز الذي تم اختياره.{ الرمز = الرابط }

Keyword thesaurus products".16 Nov.2002.www.records-new.gov.au/publuisector/uk

3- عملية مادية خالصة، وفيها تُكْتَب الرموزْ وتُوضَع الوثائق وتُصَفّ على الرفوف في مكان الحفظ، وعلى ذلك يقوم الأرشيفيون بترتيب مجموعاتهم من الوثـائق مادياً حسب نظام التصنيف، وعملية الترتيب المادي للوثائق حسب نظام تصنيفي مُعَيَّن يُسَمَّى تصنيفاً[9].{ الترتيب الفعلي أو العملي }(كما في المثالين السابقين) .

ولكن يكمن الإختلاف في أن الوثائق في مرحلتها التاريخية يُعَاد ترتيبهـا، ولا تنشئ لها تصنيفاً أو نظاماً جديداً إلا في حالات استثنائية عندما يتعذر الحصول على بيانات أو معلومات عن النظام الذي طُبِّقَ على الوثائق في مرحلتها النـشطة، أي عندما تصل مجموعة أرشيفية إلى الأرشيف التاريخي وهي غيـر مُرَتَّبَـة ولا يُعْرَف كيف صُنِّفَت في مرحلتها السابقة.

ويمكن القول بأن ما يطبق على الأرشيف التاريخي هو إعـادة بنـاء نظـام التصنيف الذي سبق وأن خضعت له تلك الوثائق في مرحلتها النشطة، وذلك طبقـاً للمبادئ الأرشيفية التي يقوم عليها الأرشيف التاريخي، وهي إحترام ترتيب المنـشأ أو الترتيب الأصلى لهذه الوثائق (الترتيب السابق لها فـي مرحلتهـا الجاريـة أو النشطة).

---

[9] سلوى على ميلاد. " أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية، مرجع سابق، ص ص 7 ، – 146 .

•أهمية التصنيف وأهدافه في مجال الوثائق الجارية:

يهدف تصنيف الوثائق إلى تكوين مجموعات من أوعية المعلومات الأرشيفية المرتبطة معاً والمراد حفظها على أساس معين، بحيث ترتبط معا بعلاقات؛ والتي تُعَد جوهر العمل الأرشيفي، والهدف من أي نظام تصنيف هو تأكيد هذه العلاقات وشرحها من خلال هذا النظام.

ونظم تصنيف الوثائق الأرشيفية مرتبطة بالنشاط البشرى[10] الذي يُنتِج هذه الأوعية الأرشيفية، حيث يُعَدُ النشاط البشري هو الأساس الذي يقوم عليه أي نظام تصنيف لهذه الأوعية، لذلك فإن هذا النظام (نظام التصنيف) يمد إدارة الوثائق الجارية بهيكل يُعَرِّف كل نشاطات المنظمة وموقعها في داخل الهيكل الإدارى للدولة، وباكتمال شكل التصنيف (خطة التصنيف)، يَنتُج عن ذلك تصور شامل لوظائف وأعمال المنظمة أو الجهة وأنشطتها ومعاملاتها والتي تُكَوِن عناصر التصنيف، وتُستَخدَم كذلك في العنونة والتكشيف والتعريف بالوثائق[11].

وإذا كان الهدف من إدارة الوثائق الجارية هو جعل الوثائق في خدمة احتياجات الموظفين والمستفيدين الحقيقيين، وأن تُحفظ بطريقة فعالة واقتصادية قدر الإمكان، ولأن معظم الحكومات تنتج الوثائق العامة بكميات أكثر من اللازم، فإنه يمكن من خلال التصنيف الجيد، تحقيق هدف مزدوج وهو الإقتصاد والفعالية من خلال الحدّ من إنتاج هذه الوثائق عن طريق تبسيط الوظائف وخطوات العمل والإجراءات لهذه الوثائق داخل الجهات المُنتِجَة له[12].

---

[10] يُقصد بالنشاط البشري هنا " الأنشطة الإدارية والإقتصادية والقانونية والإجتماعية التي يقوم بها الإنسان خلال حياته اليومية".

[11] International Standard Organization (ISO) .Information and documentation: Records management. Part 2. 1st ed. Guidelines.2001. sec.4.3.4.

[12] شلنبرج:" الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (2) ".ترجمة حسن الحلوة. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 10.ع 1. (يناير 1990 م).ص ص 104-142 .

ويُعَدُّ التصنيف أداة قوية لتحقيق حفظ واسترجاع الوثائق بطريقة فعالة، كمــا يؤدى الكثير من الأغراض من أهمها:

1- تأسيس وتوثيق العلاقات بين الأعمال النشطة والوثائق التي نــشأت وتكونــت كحصيلة ثابتة ودليل على هذه الأنشطة.

2- تأسيس الروابط بين الوثائق المفردة التي تتراكم معاً بواسطة النشاط البــشرى المرتبطة به؛ وتُكَوِّن في مجموعها نتاج نشاط أو وظيفة أو إجــراء مــا، هــذه المفردات لا تمثل قيمة دون مثيلاتها وبين أقرانها، والروابط و العلاقات التــي يمنحها التصنيف؛ هي التي تمنحها قيمها وقوتها الإثباتية ؛ لذلك تُعامل الوثــائق التي تربط بينها علاقات متماثلة (نشاط أو وظيفة أو إجراء أو موضوع) ككل متكامل لا يتجزأ .

3- المساعدة في تحديد وتطبيق القرار المناسب لاستبقاء أو استبعاد الوثائق[13].

4- ضمان حماية وأمان وإتاحة مناسبة للوثائق المستبقاة (التي يجب حفظها حفظــاً دائماً)؛ حيث حددت لائحة مدد الحفظ للوثائق الحكومية فئات الوثائق في جداول وحددت لكل فئة منها المدة التي تحتفظ بها الإدارة، وبعدها يــتم اســبعادها أو ترحيلها للأرشيف الوسيط، وقسّمت هذه الجداول بناءً على نوعية الحفظ للوثائق (مؤقت أو مستديم) [14].

5- ضمان أن الوثائق معنونة (تحمل عنواناً) في أسلوب متماسك بصفة مــستمرة، والذي يُعَدُّ العنصر الأساس في استرجاع أي وثيقة أكثر من الإعتماد على الرقم، وهو ما يتم الإفادة منه في المرحلة التاريخية عند حفظ الوثائق حفظــاً دائمــاً، وغالباً ما يكون هذا العنوان هو النشاط أو الحدث أو الفعل الذي نتجــت عنــه

---

[13] National Archives of Australia. Commonwealth recordkeeping: Control and Retrieval.11 March 2003>http:// www.maa.gov.au/recording keeping/

[14] راجع جداول مدد الحفظ الحكومية بملاحق الكتاب.

الوثيقة أو الوعاء الأرشيفي؛ حيث تعتبر عناصر تصنيف الوثائق بمثابة عنـــاوين لها، تعبر عن محتواها أو منشئيها كما في المثال التالي:

المشروعات

مشروعات صناعية

مشروعات زراعية

مشروعات تجارية

مشروعات مشتركة ....وهكذا .

6- المساعدة في استرجاع أية وثيقة أو وعاء يتعلق بوظيفة ما أو نـــشاط معـــين، وذلك كما سبق الإشارة إليه في العنصر السابق[15].

7- ضمان وصول المعلومات المطلوبة بسرعة وفي صورة صحيحة.

8- الإمداد بأداة فعالة ومؤثرة لضبط المعلومات التي تحويها الوثائق[16].

9- المساهمة في تقويم الوثائق، سواء داخلياً أو خارجياً.

10- الإمداد بمداخل ومصطلحات تساعد على ضبط وتقنين المـــصطلحات التـــي تُستخدم في عمليات الوصف، ومن ثم ضمان استرجاع واستخدام الوثائق علـــى نحو ملائم لعمليات الحفظ والاسترجاع .

---

[15] International Standard Organization (ISO) : Op.Cit., Sec. 9.5.1.
See Also:
The Australian National Uni. Records and Archives Management Policy.
27 Dec. 2002>http:// www.anu.edu.au/records/policy.

[16] British Columbia Archives. Administration records classification system .
27 Dec. 2002>http:// www.bcarchives.gov.bc.ca/.

11- يعكس نظام تصنيف الوثائق بساطة أو تَعقد المنظمة التي يخدمها[17]، فكلما زاد حجم المنظمة أو الجهة المنتجة للوثائق، إزدادت كميات الوثائق التي تنتجها، وبالتالي تحتاج لنظام تصنيف يتناسب معها .

- أسس ومبادئ تصنيف الوثائق:

تختلف أسس ومبادئ تصنيف أوعية المعلومات بإختلاف أنماطها وأشكالها، فتصنيف الوثائق الأرشيفية يختلف عن تصنيف أوعية المعلومات المكتبية (الكتب – الدوريات – الموسوعات – ... الخ)، ليس ذلك فحسب، بل تختلف الأسس التي يقوم عليها التصنيف لنوعية معينة من أوعية المعلومات داخل المرفق الواحد.

➢ أسس التصنيف في مجال الوثائق الجارية :

تكون الوثائق (الأوراق والملفات) التي تُنتجها الإدارات والهيئات الحكومية أو شبه الحكومية؛ هي أوعية المعلومات التي يُراد تصنيفها في الأرشيف، وقبل تحديد أسس تصنيفها، يجب أن نؤكد على أن التصنيف في مجال الوثائق و الأرشيف يختلف عنه في المكتبات؛ لا من حيث التطبيق فحسب، و لكن من حيث رحلة وعاء المعلومات، فوعاء المعلومات في المكتبات لا يُصنف أو تقوم عليه العمليات الفنية، إلا بعد إقتنائه وضمه إلى مقتنيات المكتبة، أما الوعاء الأرشيفي (الوثيقة) فيمر خلال رحلته (داخل الأرشيف) بأعمار ومراحل، وتختلف المعالجة الفنية لها باختلاف عمر الوثيقة.

وتتعلق نظرية أعمار الوثائق بضبط المسار الذي تسلكه الوثيقة منذ نشأتها إلى تحديد مصيرها النهائي (*وقد تم تناول نظرية أعمار الوثائق في الفصل السابق من هذا الكتاب*)

---

17 International Standard Organization (ISO). Op.Cit.. Sec. 4.2.2.1

ويمكن إعتبار الوثائق أرشيفاً منذ نشأتها على أساس أن مآلها في نهاية الأمر سيكون الأرشيف بلا نزاع، سواء كان ذلك بالحفظ أو الإستبعاد وفق القواعد الأرشيفية المتاحة؛ إضافة إلى أمرين آخرين هما : **الأول** يتعلق بالوثائق التي تولد بطبيعتها الأرشيفية؛ أي لها قيمة تاريخية تستحق الحفظ الدائم منذ إنشائها وأثناء نشاطها الجاري مثل وثائق الزعماء والحكام وما في حكمهم والشخصيات العامة بكل أنماطها، والمعاهدات والإتفاقات الدولية وغيرها.

والثاني يتعلق بتحديد لائحة مدد الحفظ الحكومية لأنواع الوثائق والأوراق والوثائق (أوعية المعلومات الأرشيفية) ومدد حفظها ونوع هذا الحفظ (مؤقت، مستديم [18])؛ وهي بذلك حددت الوثائق التي تستحق الحفظ الدائم وتُرحل إلى الأرشيف التاريخي بعد إنتهاء فترة الحفظ المقررة في الجهة المنشئة لها والحفظ الوسيط؛ أي أن الوثيقة أرشيفية منذ نشأتها سواء لقيمتها أو طبقا للوائح والتشريعات الأرشيفية .

كذلك تختلف طرق التصنيف والترتيب لهذه الوثائق بإختلاف أعمارها؛ لأن الوثائق تتميز بخصائص معينة في كل عمر على حده؛ سواء في كمياتها أو الهدف من حفظها أو حالتها المادية؛ وقد حاولت الدراسة التعرّف على كل مرحلة من مراحل أعمار الوثائق بشكل منفصل ومفصل أيضا وخاصة في عمليتي التصنيف والترتيب في مجال الوثائق؛ حيث يتعامل الأرشيفي ـ في العمر الجاري ـ مع مفردات (وثائق مفردة – ملفات – سجلات ....)؛ و يحفظ هذه المفردات لحاجة الإدارة أو المنشئ إليها؛ **ويجب تحديد أسباب حِفْظ هذه الأوعية والتي يمكن إجمالها فيما يلى**[19]:

---

[18] راجع لائحة مدد الحفظ الحكومية .

[19] Hill ,Tim. King County Records Classification and Coding System (RCCS). 27 Dec. 2002>http://:www.metrokc.gov./rece/ec/archives/

1- ضمان اكتمال عمليات التوثيق لسياسات وإجراءات الجهة المنتجة لهـذه الأوعية.

2- إنجاز الأعمال والإجراءات لهذه الجهة.

3- تحقيق الاستخدام الفعّال للمكان والموارد المتاحة مـن إمكانـات ماديـة وبشرية.

4- إيجاد نظام مُوَحَّد للإتاحة والاستخدام.

ويمكن للأرشيفي أن يُرتب وثائقه في هذه المرحلة طبقا لعدد من المبـادئ، أو إخضاعها لنظام تصنيف يقوم على هذه المبادئ والقواعد؛ ويُقصد بالتصنيف إمكانية تقسيم وتفتيت الأساس الذي سيقوم عليه هذا النظام سواء كان نشاطاً أو وظيفـة أو موضوعاً، وتتميز الوثائق في مرحلتها الجارية بأن الأرشيفي يستطيع أن يتحكم أو أن يقرر إختيار نظام معين يراه مناسباً يَحفظ عليه وثائقه؛ وهذا النظـام لا يـأتي تعسفياً؛ ولكنه ينبع من أهداف ونشاطات الكيان الإداري وطبيعة الوثائق التي يُنتجها أو يتلقاها؛ ويقوم الأرشيفي بإعداده بعد دراسة:

1- مهام ونشاطات الكيان الإداري

2- الهيكل التنظيمي لهذا الكيان

3- النشاطات والموضوعات التي يُعالجها هذا الكيان .

وخطة التصنيف للوثائق في هذه المرحلة هي طريقة مُقَنَّنة لتجميع الوثائق (أو أوعية المعلومات الأرشيفية) التي تنتجها أو تتلقاها جهة ما أو إدارة بعينها، ومن ثَمَّ فإن أسس تصنيف الوثائق تتمثل في :

1- الأساس الوظيفي:

تُستخدم كلمة " وظيفة " بمفهومها الواسع لتغطي كل الأفعال والنشاطات التي يقوم بها منشئ الوثائق ـ كياناً حكومياً أو فرداً ـ لإنجاز بعض الأغراض وتحقيق أهداف بعينها، ويمكن تفتيتها إلى مصطلحات أصغر وأكثر تحديداً [20].

ويُعتبر النشاط هو الذي أنشأ الوثيقة أو الوعاء الأرشيفي بإعتباره نتيجة طبيعية لأداء هذه الوظيفة والذي من أجله حُفِظَت، ويعكس الأعمال والأنشطة التي تُنتِج الأوعية الأرشيفية، لذلك فإن هذه الأوعية يجب أن تُصنَّف طبقاً لسبب وجودها أو الذي نشأت من أجله (الوظيفة أو النشاط) أكثر من موضوعها، فأساس التصنيف في الوثائق يكون على سياق مُكوِّن الوثائق ومستخدمها أكثر من محتوى ومكونات الوثائق ذاتها[21].

وهذا المبدأ أو الأساس الوظيفي، نادت به المواصفة الأسترالية رقم AS 4390 لإدارة الوثائق الجارية، والتي تمَّت صياغتها بعد ذلك ضمن المواصفة الدولية ISO 15489، والتي حَددت أن خطة التصنيف يجب أن تُؤسَّس على الوظائف والأنشطة وتتحرك بعيداً عن تلك الخطط التي أساسها الموضوع أو البناء التنظيمي، فالوظائف والأنشطة أكثر استقراراً وثباتاً، كما يمكن توزيع مكونات وعناصر البناء التنظيمي لأي جهة على الوظائف والأنشطة[22]، وهذه الخطة تقوم على ثلاثة مستويات هرمية هي:

---

[20] Schellenberg,T.R. The Management of Archives. Washington Dc., 1988. P135.

[21] National Archives of Australia. op. cit.

[22] Ibid

1- المستوى الأول: وفيه تُجْمَع الوثائق التي تتعلق بمجموعة عن طريق الوظيفة مثل (شئون العاملين ــ الشئون المالية ــ الشئون الإقتصادية ــ التخطيط و المتابعة ــ التفتيش.........).

2- المستوى الثاني: وفيه تُجْمَع الملفات التي تتعلق بنشاط شائع كسلاسل وثائق مثل (تعيينات ــ مرتبات ــ إحصائيات ــ تحقيقات ....).

3- المستوى الثالث: وفيه تُجْمَع الوثائق المتعلقة بالإجراءات والمعاملات داخل الملفات مثل (مدّ الخدمة ــ مرتب شهر .. ــ فصل ــ عزل ــ نقل ....)[23].

ويجب ملاحظة أنه عند استخدام الوظيفة أساس لتصنيف الوثائق، فإنه يجب أن نفصل النشاطات الجوهرية (الخاصة) عن النشاطات التسهيلية (العامة)؛ حيث تمثل الاخيرة الأعمال التي تقوم بها الجهة أو الكيان الإداري لتيسير أعماله ونشاطاته وتشترك فيها الكيانات أو الجهات الحكومية مثل :

شئون العاملين

الشئون المالية

الشئون القانونية

التخطيط

التفتيش ...... إلخ

أما النشاطات الجوهرية (الخاصة) هي التي تُميز كيان إداري عن آخر وتختص به دون غيره .

الأنشطة الجوهرية للجامعة هي :

مقررات ومناهج دراسية

---

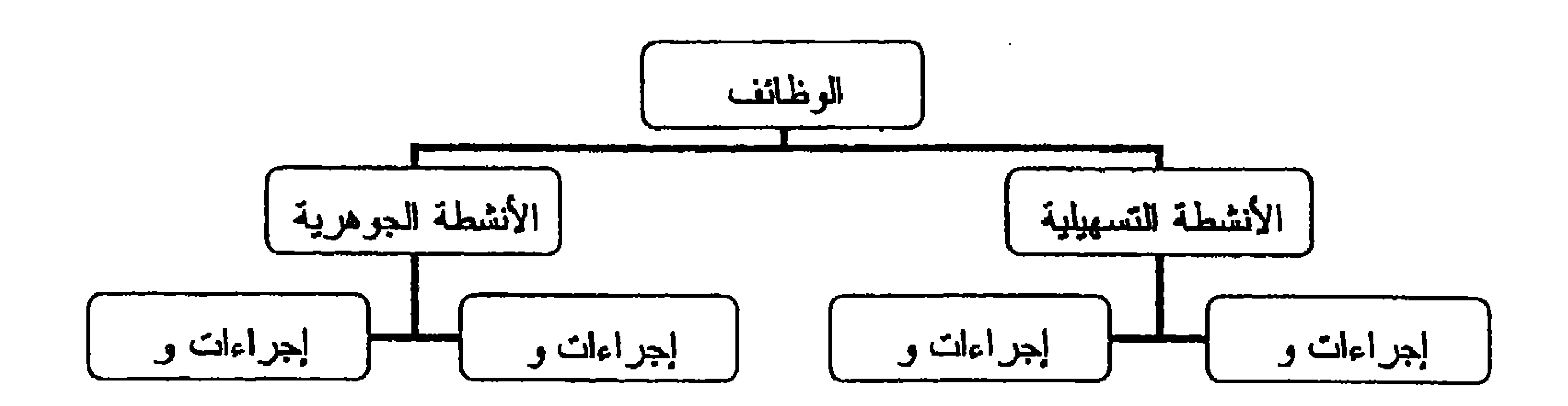
[23] Sheridan College. Records and Information Management: Classification Scheme. http:// www.informgi-gc-ca/new-docs/

منح دراسية

إمتحانات

شئون طلاب .... إلخ)

ويهدف ذلك إلى تصنيف للوثائق من أجل الحفظ الدائم أو الاستبعاد (تقرير المصير النهائى لها)، وذلك بعد انتهاء الغرض الذي من أجله أُنشِئَت هذه الوثائق[24]، كما هو مبين بالشكل رقم (4):



شكل رقم (2) تقسيم الوظائف المنتجة للوثائق .

2- الأساس التنظيمي:

يتميز عصرنا الحالي بأنه عصر المؤسسات، وهذه المؤسسات سريعة التغير، وبصفة خاصة هياكلها الإدارية أو التنظيمية، لذلك لا يُفَضِّل المتخصصون في مجال الوثائق والأرشيف أن تتم عملية تصنيف وثائق هذه المؤسسات طبقاً لهياكلها الإدارية، لعدم ثباتها أو إستقرارها، كذلك ما قد ينشأ عنه من مشكلات إذا حدث تغير في الهيكل التنظيمى لهذه الجهة، فمثلاً، إذا صُنِّفَت الوثائق بحيث تعكس التنظيم الإدارى للجهة المنتجة لها، فماذا يحدث إذا تغيرت مسمَّيات هذه الإدارات أو

[24] شلنبرج. "الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (2)"، مرجع سابق، ص ص 104-142 .

الأقسام المكوّنة للهيكل التنظيمي، أو قد تندمج مع أخرى، ... وهكذا، فما هو حال وثائقها في مثل هذه الحالات[25].

3- الأساس الموضوعي:

وفيه تُجمّع الوثائق الأرشيفية معاً تحت رؤوس موضوعات، وهذا الأساس يشبه إلى حدٍ بعيد ما تستخدمه المكتبات في تصنيفها لأوعيتها، ولكن الاختلاف يكمن في أنه في المكتبات يُعَدّ الأساس الموضوعي هو القاعدة للتصنيف، ولكن في الوثائق تُعَدّ استثناءً عن القاعدة التي تقرر أن الوثائق الأرشيفية تُصنَّف طبقاً للوظيفة أو النشاط الذي أنتجها، لأنها نتيجة طبيعية وتلقائية لهذه الوظيفة أو النشاط، وتُستَخدَم كذلك من حيث علاقاتها بها[26].

كذلك تختلف عملية التصنيف على أساس موضوعي للوثائق عنها في الأوعية المكتبية في أن التصنيف في المكتبات يعتمد أساساً على قوائم رؤوس موضوعات مُعَدّة سلفاً أو مُقَنَّنة وسابقة الإعداد، سواء كانت قوائم عامة أو متخصصة في موضوع معين ... الخ، وذلك على عكس الأوعية الأرشيفية التي يجب عليها أن تقوم على رؤوس موضوعات ناتجة من تحليل محتوى الأوعية المراد تصنيفها فعلياً، فقوائم رؤوس الموضوعات في مجال الوثائق والأرشيف تمثل الموضوعات الفعلية التي تتضمنها الوثائق أو المجموعة الأرشيفية التي سوف تُطبق عليها، أي أنها لاحقة الإعداد [27].

---

25 نفس المرجع السابق والصفحات .

26 محمد إبراهيم السيد. تصنيف وفهرسة الوثائق "الترتيب والوصف"، مرجع سابق، ص 92.

27 شلنبرج. " الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (2) ". مرجع سابق.

◄ الرمز: Notation

الرمز هو "مجموعة من العلامات المريحة والاقتصادية، ذات ترتيب محدد، وحينما يطبق على ألفاظ التصنيف فإنه يؤدي إلى ترتيب عناصر الخطة"، ويهدف الرمز إلى تحقيق عدد من الأهداف منها:

أ- يقوم بدور الوسيط بين أقسام خطة التصنيف وبين المستفيد منها، حيث يقوم بالتعبير عن قسم معين أو نشاط أو موضوع ما بعلاقات معينة ورموز تؤدى نفس الغرض أو المعنى.

ب- تعتبر الرموز إحدى الطرق الاختزالية لاسترجاع أوعية المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها وأنماطها.

جـ- يُعطي خطة التصنيف شكلاً ثابتاً.

د- يعطي كل قسم من أقسام الخطة رمزاً محدداً ويربط بين فروعها ببعضها البعض.

هـ- يمكن استرجاع الأوعية المصنفة من خلال هذا الرمز (رمز الإرجاع).

و- يمكّن من الإضافة أو التعديل في نظام تصنيف الوثائق لاستيعاب التطورات التي تحدث في مجال الأوعية المصنفة، وذلك دون إحداث إرباك في نظام التصنيف.

ويمكن القول بأن استخدام الرمز قد أصبح من العناصر الرئيسة عند إنشاء أي نظام تصنيف، ولا يختلف في ذلك ما إذا كانت الأوعية المراد تصنيفها تحويها الأرشيفات أو تقتنيها المكتبات، فالكل في ذلك سواء.

فالرمز يهدف إلى أمرين هامين: أولهما هو الربط بين أقسام الخطة ببعضها البعض وبين الأقسام وفروعها، سواء كانت هذه الأقسام تمثل موضوعات أو وظائف أو غيرها من الأسس التي تقوم عليها نظم التصنيف المختلفة.

وثانيهما هو التعبير عن هذه الأقسام والفروع بعلامات وإشارات اختزالية تؤدى نفس الغرض منها، وتحقق سرعة في الاسترجاع وسهولة في الترتيب أو الحفظ في أماكن الحفظ.

ولعل هذه الأهمية الكبيرة للرمز هي ما جعلته يحظى باهتمام المصنفين، وخاصةً في مجال المكتبات، حتى أصبح الرمز هو المقياس الحقيقي الذي يحدد مدى فاعلية وكفاءة نظام التصنيف، ومدى استيعابه للموضوعات الجديدة أو الأقسام التي قد تطرأ على نظام التصنيف، وهذا ما نراه في بعض نظم التصنيف التي تستخدمها المكتبات من أنها اكتسبت عنوانها من طريقة الترميز التي اتبعتها، فمثلاً عندما استخدم ديوى الرمز العشري أساساً لترميز أقسام خطته، فارتبطت خطته بهذا الرمز وأطلق عليها "التصنيف العشري لديوي" وكذلك "التصنيف العشري العالمي (UDC)."

وفي نظام التصنيف الجيد يجب أن تحدد الأقسام الرئيسة ثم الفرعية التي ينبنى عليها نظام التصنيف، أي أنه يتحدد أولاً البناء الهيكلى لنظام التصنيف، ثم يأتى بعد ذلك دور الرمز الذي يربط بين هذه الكيانات ويجعلها وحدة واحدة.

والرمز لا يقتصر على استخدام الأعداد أو الحروف، أو الاثنين معاً، ولكن قد يكون الرمز علامة أو إشارة تؤدي وظيفة وتحدد معنى معين في نظام التصنيف، ولعل ما ينطبق على تصنيف ديوي العشري من استخدام العلامة العشرية وينطبق في حالة استخدام العلامة (:) النقطتين في تصنيف الشارحة أو الكولون لرانجاناثان.

واستخدام علامات أخرى غير الأعداد أو الحروف الهجائية في أقسام نظام التصنيف هي محاولة للتغلب على طول الرمز وجموده.

وبتطبيق هذا الرمز على مستويات التصنيف ـ في مجال الوثائق ـ يمكن أن نتبين أنه يمكن عند ترميز المستوى الأول أن نستخدم الحرفين الأولين من كل

قطاع من قطاعات الدولة (الكيانات المنتجة للوثائق) ليكون لهما دلالة ومعنى في رمز التصنيف، مثل:

صن الصناعة

دا الداخلية

جى الجيش

خا الخارجية

تأ التأمينات

تم التموين

وهكذا ....

ويمكن إستخدام الأرقام للتقسيمات التالية للقسم الرئيسي مثل :

قض قطاع القضاء

المحاكم قض 1

المحكمة الدستورية قض 1/1

المحاكم الإدارية قض 2/1 ....و هكذا

يمكن تقسيم محتويات كل كيان أو منشئ طبقا لشكل الوعاء الأرشيفي بإستخدام دليل أو يمكن أن نطلق عليها قائمة الشكل؛ وهي قائمة تعطى لكل شكل من أشكال الوثائق الأرشيفية رمزاً معيناً أو علامة تحدده، وهي تُعدّ من القوائم المعيارية التي يجب أن يلتزم بها أي مصنِّف للوثائق التاريخية، أي أنه يقع عبء إنشاء هذه القائمة على الأرشيف التاريخي.

وإذا كان الهدف من إعداد نظام التصنيف هو تنظيم وحفظ وثائق الجهات الحكومية التي تمثل تراث الأمّة أو دولة ما، فلابد أن تكون مكونات هذه الدولة من القطاعات

الإدارية محددة ولها رموز تعبر عنها وتدل عليها دون غيرها من القطاعات الأخرى؛ أي أن ترميز المحافظات أو الإدارات التي تنتج الوثائق المراد تصنيفها هو من أهم أعمال المصنِّف، كي يمكن تحديد الكيان الرئيس الذي أتت منه هذه الوثائق.

- وعلى ذلك فإن أرقام أو رموز المحافظات لا بد وأن تكون رموزاً معيارية لا تختلف من مكان لآخر، كما هو الحال في رموز المفاتيح المحلية للقطاعات التليفونية على سبيل المثال، فكل منطقة تحمل رقماً يخصها دون غيرها، كذلك يجب أن تقَسَّم الدولة إلى مناطق سواءً بالأقاليم أو المحافظات أو غيرها من التقسيم، ويأخذ كل قطاع منها رقماً أو رمزاً يدل على هذا القطاع أو المنطقة.
- ويمكن أن تقوم دار الأرشيف القومي بترميز المحافظات أو المناطق التي تشمل هذه القطاعات السابقة أو مكوناتها، بأن تقوم بتقسيم الدولة إلى محافظات أو مديريات طبقاً لما هو متعارف عليه، وإعطاء كل محافظة رقماً أو رمزاً مميزاً يندرج ضمن رقم التصنيف إضافةً إلى رمز القطاع لتحديد أماكن حفظ الوثائق الواردة وكذلك استرجاعها.

03 الأسكندرية

64 الإسماعيلية

86 المنيا

82 بني سويف .... وهكذا

ويُعد عنصر التاريخ من العناصر الهامة للوثائق بصفة عامة و التاريخية منها بصفة خاصة؛ حيث يُعدّ تاريخ الوثيقة الأرشيفية عنصراً مهماً من عناصر استرجاعها، إضافةً إلى أنه أحد عناصر مصداقيتها، كذلك يُعدّ التاريخ الذي أُنشِئَت فيه الوثيقة ذا

أهمية بالغة عند القيام بعمليات التقويم والاستبعاد، فبالإضافة إلى أنه يفيد في عملية جدولة الوثائق الأرشيفية، فإنه كذلك يُعدّ عنصراً من عناصر الاسترجاع، ومما لا شك فيه أنه يفيد في عملية إنشاء أدوات الاسترجاع، حيث يُعدّ تاريخ الإنشاء للوعاء الأرشيفي أحد عناصر الوصف الأرشيفي؛ لذلك يجب على الأرشيفي أن يستعين بأداة معيارية تحدد كيف يُكتب التاريخ وكذلك التقاويم المختلفة؛ وتتمثل هذه الأداة في قائمة تحدد بشكل أساس كيفية كتابة تاريخ الوثيقة كجزء من رقم التصنيف، ويمكن أن يتمثل تاريخ الوثيقة برقمين يفصل بينهما الشرطة المائلة (/)، حيث يكون الرقم الأول ممثلاً للسنة، والرقم الثانى للشهر، فهما أهم عنصرين في التاريخ.

ويمكن أن يتمثل الرمز الكامل لوثيقة مفردة كما يلي :

ما	03	01	1	03	1،	1	2004/1
القطاع المالي	المحافظة	ديوان عام المحافظة	حسابات	مصروفات	محفظة1	مرتبات	
رمز القطاع		الجهة	الوظيفة	العملية	الشكل و رقمه	النشاط	التاريخ

ثانياً: التـــــرتـــــــيب: Arrangement

الترتيب لغةً من الفعل رتَّبَ، ورتب الشئ رتوباً: ثَبَتَ ولم يتحرك، ورتبـه؛ أي أثبته وأقره وجعله في مرتبته[28]؛ أي سكّنَه في نظام، أو وضع الشيء فـي ترتيـب صحيح أو مرغوب، ويعني هذا أنه أسلوب أو طريقة لترتيب الأشياء، وضم أو بناء للأشياء المرتَبة بطريقةٍ ما لغرضٍ محدد[29].

وهو مصطلح أمريكي الأصل، استُخدِمَ للمرة الأولي ــ في مجال الأرشيف ــ في عام 1899م من قِبَل لجنة الأرشيفات العامة ليعني توحيـد وتحـسين طرائـق ترتيب وحفظ المواد الوثائقية الرسمية.

ويُعَبِّر **مصطلح العمليات الترتيبية** عادةً على جمع وعنونة وترفيف الوثائق والمحررات الرسمية، وذلك بقصد الضبط المادي أو الشكلي والإداري، وإن كان الهدف الأساسي منه هو التعريف بمقتنيات الأرشيف أو المستودع الأرشيفي.

وقد عَرَّفَه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه "العملية المؤدية أو الناتجة عن تنظيم الوثائق والمحررات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة بما يتناسب مع الأسس الأرشيفية المقبولة، وخاصةً جهة المنشأ"[30].

وقد عَرَّفَه شلنبرج Schellenberg على أنه تسكين الوثائق في رفوف متراصة أو كومات في المستودع، هذه النشاطات تشمل كل من الطبيعة الماديـة والفكريـة

---

28 بن منظور (جمال الدين محمد بن مكرم الأنصاري) . لسان العرب . القاهرة: الدار المصرية للتأليف والترجمة ، [دت]. مادة : رتب.

الزبيدي (محمد مرتضي الحسيني) . تاج العروس من جواهر القاموس. تحقيق على هلالي. بيروت: دار الجيل، 1966 م . مادة : رتب .

29 Oxford English Dic. Art : Arrangement . p 39.
See also: Webster's New English Dic. Art : Arrangement. P 152.

30 د يفيد، جريس. الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة، ترجمة عبد الرحمن الشيخ. الرياض: دار المريخ ، 1990م . ص ص 15-16.

للوثائق، والطبيعة الفكرية تحوي تحليلاً للنـــوع والمـــصدر والأصـــول الوظيفيـــة ومحتويات الوثائق، وهي طبيعة صعبة و معقدة .[31]

وكذلك عَرَّفَه Gregery على أنه تلك العملية لتنظيم الوثـــائق والأوراق؛ لـــتعكس معناها ومحتواها، وهي تشمل جمع وعنونة وترفيف الوثائق، وهـــي تهـــدف إلـــى الضبط المادي أو الإداري والتعريف بـــالمواد، ويعـــد الترتيـــب المفتـــاح لعمليـــة الوصف[32].

الترتيب في مجال الوثائق الجارية:

يُعَدّ الترتيب لأوعية المعلومات الأرشيفية (الوثائق) ــ بما لها مـــن طبيعـــة خاصة ومتفردة عن غيرها من أوعية المعلومات التي تقتنيها المرافق المعلوماتيـــة الأخري ومنها المكتبات ــ له أهمية خاصة، إذ أنه يُطَبَّق على أوعية معلومات ذات طبيعة خاصة، لأن هذه الأوعية ستُحَفَظ حفظاً دائماً لما لها من قيمة تاريخية، وهذه القيمة التاريخية أو الإثباتية لا تتحقق إلا من خلال تحقيق الترتيب الـــصحيح لهـــذه الأوعية التي كانت عليه في الجهة التي أنشأتها، هذا الترتيب الأصلي الذي يطُبِّـــقَ عليها في مرحلتها الجارية هو أحد العناصر الإثباتية لهذه الأوعية فـــي المرحلـــة التاريخية، ويعكس كذلك بوضوح الوظائف والأنشطة التي أنتجتها، وهذا يعنـــي أن الترتيب لا يُعَدّ أحد طرق الاسترجاع أو الوصول إلى الوثائق فحسب، بل يُعَدّ أحـــد عناصر تكامل الأرشيف وقيمه الإثباتية[33].

---

31 Schellenberg,T.R. The Management of Archives. Washington Dc., 1988. p 80

32 Hunter, Gregery.S. Development and Maintaining Practical Archives. London , 1997. p97.

33 شلنبرج. " الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (6) ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 14. (1994م). ص ص 155-181.

كذلك يُعدّ الترتيب في المرحلة التاريخية ـ طبقاً لمبادئه المتمثلة في الترتيب الأصلي للوثائق وجهة المنشأ ـ أحد وسائل الضبط الأرشيفي، ويساعد على التحكم الإداري، والاستغلال الأمثل للأرشيف في الحفظ والاسترجاع، ويهدف إلى التقليل من الفوضى التي قد تنجم من اختلاط المجموعات.

والترتيب الأرشيفي هو أولي العمليات الفنية لإعداد وسائل الإيجاد، فهو يعمل على وضع تصور شامل للمجموعة المراد إعدادها فنياً أو الواردة إلى الأرشيف ويجمعها معاً وفق القواعد الأرشيفية[34].

ويقوم الأرشيفي (في الأرشيف التاريخي) بمجموعة من الإجراءات قبل إجراء عملية الترتيب لأية مجموعة أرشيفية وصلت إلى الأرشيف التاريخي وتشمل هذه الإجراءات:

1- جمع الوثائق الأرشيفية المُكَوِّنة للوحدة الأرشيفية المراد ترتيبها وتسجيلها.

2- المسح الشامل لهذه الوثائق وبيان ما إذا كانت قد صُنِّفَت في مرحلتها النشطة وبطريقة يمكن التعّرف عليها أم لا، وما هي هذه الطريقة التي صُنِّفَت عليها.

3- اكتشاف العلاقات التي تربط هذه الوثائق معاً لتُكَوِّن الوحدة الأرشيفية المراد ترتيبها في مستقرها النهائي (الأرشيف التاريخي)، ويتأتي ذلك من خلال دراسة طريقة التصنيف أو من خلال المجموعة ذاتها (الدراسة الموضوعية والتحليلية لها).

4- إعادة تنظيم هذه الوثائق (الوحدة) مادياً بنفس الترتيب الأصلي الذي كانت عليه أثناء فترة نشاطها داخل الكيان الذي أنتجها[35] (أي طبقاً للتصنيف الذي طُبِّقَ عليها في المرحلة الجارية).

---

[34] Cook, M. The Management of Information from Archives. Britain: Gower Press, 1986. pp. 79-80.

طرق ترتيب الوثائق الجارية :

تختلف طرق وقواعد الترتيب ــ في مجال الوثائق والأرشيف ــ باختلاف عمر الوثائق المراد ترتيبها؛ حيث تختلف الطرق التي يتبعها الأرشيفي عند ترتيبه للوثائق الجارية عن تلك التي يتبعها لترتيب نفس المجموعة في الأرشيف التاريخي، وإن اعتمدت الثانية على الأولي وكانت أساساً لها .

وبمفهوم آخر؛ يقوم الأرشيفي بترتيب مجموعاته التاريخية بناءً على ما تم عليها في مرحلتها الجارية من طرق للترتيب والتنظيم، وفيما يلي ماهية الترتيب في كل مرحلة على حدة .

أ / الترتيب في المرحلة الجارية :

يقوم الأرشيفي بترتيب ما لديه من الوثائق التي يقوم على حفظها وإتاحتها، من أجل المساهمة في تحقيق أهداف الكيان المنتج لهذه الوثائق، متخذاً في سبيل ذلك ما يتوافر لديه من إمكانات وموارد .

وتتميز الوثائق في مرحلتها الجارية بقدرة الأرشيفي على أن يضع لها نظامـاً تُصنف به، أو يطَور أحد الأنظمة لكيان آخر يشترك في نفس النشاط، وهذا النظام يقوم على أسس وظيفية أو تنظيمية أو موضوعية، والتي سبق تناولها في موضوع التصنيف من هذه الدراسة.

ولكن إذا لم تخضع الوثائق لنظام تصنيف ــ في هذا العمر ــ فإن الأرشيفي قد يقوم بترتيبها متبعاً إحدي الطرق التالية أو أن يدمج إحداها مع الآخري كمـا فـي الجدول يلي :

---

[35] برنتون، بول وروبنسون، تيم. الترتيب والوصف الأرشيفي. ترجمة محمد محمد خضر. القاهرة: دار الوثائق القومية، [د.ت]. ص ص 15-41.

نظام الترتيب	كيفيته	نوع الوثائق	مميزاته	عيوبه
الألفبائي	تُرتب الوثائق طبقا للحروف الهجائية .أ،ب، ت،ث،	المراسلات- الأسماء - المنظمات و غيرها	لا تحتاج إلى كشاف - سهل الإستخدام مألوف لكثير من المستفيدين	صعوبة عنونة العناوين الكبيرة يصعب تحديد أية أخطاء في الحفظ
الألفبائي الرقمي	و تستخدم الحروف مع الأرقام . أ/1،أ/2،أ/3...	ملفات الحالة - الملفات الإدارية و التنظيمية الكبيرة	يضيف المرونة للنظام - وكذلك ضمان السرية	يستهلك عمل الكشافات الكثير من الوقت
الزمني	تُرتب الوثائق بتاريخ إنشائها من الأقدم إلى الأحدث	الملفات الحساسة و الدقيقة و المراسلات	لا يتطلب كشاف -سهلة بالنسبة للملف	محدودة التطبيق

الجغرافي	الترتيب الهجائي بالأماكن الجغرافية	قوائم البريد – الخرائط–خدمات الوثائق	سهل للملف الهجائي – المناطق الجغرافية نادراً ما تتغير	رتابة النظام الذي يعتمد على أرقام المكان
الترقيم المختلط	و يستخدم الأرقام تتوسط الحروف (رقم بين حرفين).أ1ب، ج7د...	الوثائق طويلة الأجل– ملفات النزلاء– ملفات القروض	قلة أخطاء الحفظ –فعال	يحتاج المستفيد للتدريب على استخدامه ويصعب التعامل مع أكثر من ستة أرقام
العددي	العدد 1/1، 2/1، 3/1،	الفواتير–مستندات الصرف–أوامر الشراء	أسهل من الحروف – يمتد بلا حدود–	تحتاج إلى كشاف عند الاسترجاع – تغير الأرقام عند إنشاء الحوافظ
المسلسل	وترتب الوثائق في تسلسل متتابع 1 ،2 ، 3 ،4 ،...	التذاكر– ملفات الفحص	غير محدود –الأرقام أيسر بكثير من الحروف	لا يُستخدم إلا للكميات الكبيرة من الوثائق (1000-10000) وثيقة

الموضوعي	تُرتب ألفبائياً بالموضوع تقارير،عقود، قرارات، مراسلات	الدراسات – التقارير – المراسلات الموضوعية	سهل الفهم (ذو دلالة) وباستخدام الكشاف يمكن الحصول على استرجاع أسرع	يحتاج إلى شبكة من الإحالات وكذلك الكشاف – بطء في الإسترجاع

جدول رقم (1) مقارنة بين طرق ترتيب الوثائق الجارية.

ب/ المرحلة الوسيطة:

ترجع أهمية الأرشيف الوسيط إلى أن الوثائق ــ أوعية المعلومات الأرشيفية بصفة عامة ــ بعد أن ينتهي العمل بها وتترك إداراتها وكياناتها المنتجة لها وتُحوّل إلى الأرشيف الوسيط، تقوم عليها عملية فنية بالغة الحساسية وهي عملية الفرز والإستبعاد، وتكمن أهمية هذه العملية وخطورتها في أن الوثيقة أو الوعاء الأرشيفي الذي يتم إستبعاده بالتخلص منه، لا يمكن تعويضه بأي حال من الأحوال، وعلى الجانب الآخر لا يمكن للأرشيفي أن يحتفظ لديه بكل الوثائق التي تصل إليه من الإدارات والجهات المنتجة لها الأمر الذي ــ بلا شك ــ يُحدث إرباكاً في العمل الأرشيفي ولا تستطيع إمكاناته البشرية والمادية أن تقوم به[36] .

لذلك كان دور الأرشيف الوسيط هام وحيوي سواء في حفظ الوثائق الأرشيفية وتنظيمها، أو في الحفاظ عليها من عوامل التلف والضياع إلى أن تُرحل إلى الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم؛ ومن أجل هذا كانت فكرة الفرز والإستبعاد التي تعد في مجملها تصنيفاً للوثائق الأرشيفية من حيث أهميتها ومدد حفظها، ويمكن القول أن تصنيف الوثائق في هذه المرحلة يُعد عملية بالغة الأهمية؛ لما تقدمه من تقسيم الوثائق إلى فئات ومجموعات طبقا للمبادئ الأرشيفية وفترة الحفظ ونوعه (مؤقت أو مستديم) .

ب/1 طرق ترتيب الأرشيف الوسيط:

ب/1/1 الترتيب الرقمي (المسلسل):

حيث يقوم الأرشيفي (في المرحلة الوسيطة) بترقيم الصناديق الحاوية للوثائق والملفات بأرقام مسلسلة متتابعة، ويحتفظ لديه بقائمة تشتمل على أرقام الصناديق ومحتوياتها، ومن أهم مزايا هذه الطريقة، الإستغلال الأمثل لأماكن الحفظ والتخزين؛ بحيث أنها لا تترك مساحات أو فراغات دون إستخدام، ولكنها في نفس

---

[36] سلوى على ميلاد. الأرشيف. ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة،1986. ص 27-28.

الوقت تزيد من تشتت الوثائق المرتبطة معا من حيث المنشأ، إضافة إلى المساحات التي تنتج عن إستبعاد مجموعة من الوثائق ـــ سواء بالتخلص منها أو ترحيلها إلى الأرشيف التاريخي ـــ نتيجة لعمليات الفرز؛ والتي لا يمكن إستغلالها.

ب/2/1 الترتيب طبقا لمدد الحفظ:

وهي طريقة تهدف إلى حفظ وترفيف أوعية المعلومات الأرشيفية التي تتفق معا في مدة الحفظ في مكان واحد.

ب/3/1 الترتيب طبقا لمصدر الوثائق (المنشئ):

يقوم مركز الأرشيف الوسيط بتخصيص أماكن لحفظ وثائق كل كيان (مادي أو معنوي) منشئ للوثائق على حده؛ بحيث لا تختلط مع وثائق كيان أخر[37]، وهو مبدأ يُستخدم لحفظ وترتيب الوثائق التاريخية (الدائمة) في المستودع الأرشيفي، بحيث يتم ترتيب أوعية المعلومات الأرشيفية التي أنتجها كيان ما معا في مكان واحد وبنفس الطريقة التي كانت عليها أثناء فترة نشاطها لدي منشئيها.

وطبقا لهذا المبدأ ـــ في مركز الأرشيف الوسيط ـــ يمكن أن يجمع بين الطريقتين السابقتين في حفظ وترتيب الوثائق، بحيث يتم حفظ الوثائق المتفقة معا في مدد الحفظ في مكان واحد في تسلسل متتابع، مع الأخذ في الإعتبار أن يتم الحفظ و الترتيب طبقا للجهة المنشئة للوثائق (مصدر الوثائق)، وتتم عمليات الإستبعاد و الإحلال معا (أي أن المساحات التي يتم تفريغها من الوثائق نتيجة عملية الفرز والإستبعاد) يتم إحلال الوثائق الواردة حديثاً في هذه المساحات، وبذلك يتحقق الإستخدام الفعال لإمكانات الحفظ، وكذلك مراعاة تطبيق المبادئ الأرشيفية في حفظ وتنظيم الوثائق.

---

[37] أشرف محمد عبد المحسن. مراكز الأرشيفات الوسيطة: متطلبات وجودها ومقترحات إنشائها- دراسة تطبيقية على محافظة بنيسويف. إشراف سلوى على ميلاد. جامعة القاهرة. كلية الآداب، 2003م. أطروحة دكتوراه. ص ص 108-109.

•العلاقة بين التصنيف والترتيب في مجال الوثائق الجارية:

سبق التعريف بمفهوم كلٍ من المصطلحين (التصنيف والترتيب)، والذي خَلُصَ إلى أن التصنيف هو تقسيم أوعية المعلومات إلى فئات وأقسام مرتبطة فيما بينها بعلاقات وروابط، وأما الترتيب يُقْصد به عملية التسكين أو الوضع في المكان المحدد له، أي عملية وضع وعاء المعلومات الذي تم تصنيفه في مكان حفظه كما حُدِّدَ له سلفاً في خطة التصنيف، أو تحديد أين يجب أن يسكن هذا الوعاء.

وإذا كانت أوعية المعلومات الأرشيفية والمكتبية هي المواد التي تخضع لهذا التقسيم أو التصنيف، فإنها تُقَسَّم إلى مجموعات يربط بينها علاقات، سواء كانت علاقة النشاط والوظيفة في الأرشيف، أو علاقة الموضوع في أوعية المكتبات، هذا التقسيم الذي يعكس العلاقات والروابط بين أوعية المعلومات بعضها البعض، ويحدد المكان الذي يجب أن تستقر فيه في أماكن الحفظ، سواء داخل مؤسسة أرشيفية أو داخل مكتبة أومركز معلومات، هو الذي تقوم عليه عملية الترتيب.

ولكن يختلف التصنيف من الناحية التطبيقية في الأرشيفات عنه في المكتبات؛ **ففي الأرشيف**، تدل كلمة تصنيف على البحث عن الأقسام المناسبة التي تُسند لكل مفردة (وثيقة أو ملف) تخص الكيان المنشئ لها؛ أي أنه يهدف إلى وضع إطارعام تتدرج فيه الوثائق من الأعلى إلى الأدنى (من الكل إلى الجزء)، وتحديد مدى ارتباط عناصر المجموعة الواحدة ببعضها البعض، وضبط العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة، وعلى مستوى التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى:

مثال(1)

شئون العاملين

تعيينات

مرتبات

ترقيات

جزاءات .... وهكذا

مثال (2) : قطاع التعليم

التعليم الجامعي

التعليم الثانوي

التعليم الإعداي

التعليم الإبتدائي .... إلخ

التعليم الجامعي (عام)

لوائح و قوانين

مناهج ومقررات

منح وبعثات

إمتحانات .... إلخ .

أما الترتيب، هو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده على المستوى العملي؛ أي أنه يمثل التطبيق الفعلي و العملي لإطار التصنيف والرموز المعطاه للوثائق داخل هذا الإطار والتي يتم ــ بناءً عليها ــ ترفيف الوثائق في نظام منطقي طبقاً لتسلسل هذه الرموز؛ أي أن التصنيف يؤدي إلى إسناد رمز للوثيقة داخل مجموعتها؛ تيسيراً لاستخدامها وتحديداً لمكانها بين مثيلاتها، والترتيب يحفظها طبقاً لهذا الرمز[38] .

---

[38] المنصف الفخفاخ." التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط ". مرجع سابق.

الفصل الرابع

أسس بناء خطط تصنيف الوثائق

- **منهج إعداد نظام تصنيف للوثائق الجارية:**

إن وضع نظام تصنيف للوثائق يجب أن تسبقه إجراءات تحدد المنهج الذي يجب أن يسير عليه هذا النظام ويجب على مصنف الوثائق أو المُعِدّ لنظام التصنيف أن تدور تساؤلات معينة في رأسه قبل أن يقوم بهـذا العمـل، ويمكـن أن تتمثـل هـذه التساؤلات فيما يلي:

1- كيفية بناء نظام التصنيف، وما هي عناصره ومكوناته؟

2- كيفية إستخدام الرمز، وما الرمز الذي يجب أن يمثـل نظـام التـصنيف، ولماذا؟

3- لمن يُتَجَه بالسؤال أو الاستفسار أو من يمكن استشارته عند حدوث مـشكلة ما أثناء عملية التصنيف لوثيقة ما؟[1]

ومن أجل الإجابة على هذه التساؤلات، فعلى المُصنِّف أن يتبـع منهجـاً علميـاً سليماً، وهذا المنهج يجب أن يشمل الخطوات التالية:

أ ــ المسح المبدئى.

ب ــ تحليل أنشطة العمل.

ج ــ التعّرف على متطلبات العمل.

د ــ تحليل الأنظمة الحالية.

هــ ــ تعريف الاستراتيجيات: إجراءات العمل و متطلباته.

و ــ تصميم نظام التصنيف.

---

1 Sheridan College. Records and Information Management: Classification Scheme. *http://www.informgi-gc-ca/new-docs/*

ز ـ تطبيق النظام.

ح ـ مراجعة النظام.[2]

ويمكن أن نتناول أهم هذه العناصر أو الخطوات بشيء من التفصيل فيما يلي:

أ- المسح المبدئي Preliminary Investigation

حيث يقوم المُصنِّف بإعداد دراسة مبدئية تهدف إلى الحصول على معلومات أو فهم شامل للإدارة والقانون والأعمال ومكونات المجتمع، وكذلك أهداف المنظمة المنتجة للوثائق المراد تصنيفها، أي دراسة تحليلية لبيئة المنظمة وطبيعتها، وكذلك تهدف هذه الدراسة إلى تكوين سياسة ثابتة والتعريف بعوامل كثيرة تؤثر في احتياجات إنشاء وحفظ الوثائق.

ولا تقتصر الدراسة المبدئية على ذلك فحسب، بل أيضاً تقدم معلومات عن الوضع الحالي لحفظ الوثائق وإدارتها ومدى قوته أو ضعفه، أي الواقع الفعلي لهذا النظام ودراسة إيجابياته وسلبياته ودراسة العوامل المؤثرة في هذا النظام، فهذه الدراسة تمثل الصورة الحقيقية للوثائق والأعمال المنتجة لها لتدعيم إدارة النظام المستقبلي.

كذلك يمكن عن طريق التعريف بمشاكل الوثائق أن يتم تحديد الأولويات التي يتطلب عملها لتطوير الأداء؛ وأهم ما يقدمه هذا المسح أو الدراسة المبدئية هو المدى الزمني لإحتياج المنظمة لوثائقها، أي المدة التي تحتاج فيها المنظمة لهذه الوثائق،

---

2 Robinson, Catherine. Records control and Disposal using functional analysis . http://www.records.nsw.gov.au/

ومسئوليات هذه المنظمة تجاه وثائقها، وما هى متطلبات إنشاء وضبط هذه الوثـــائق، و التي تؤثر في نظام التصنيف الذي سوف يُعَدّ مستقبلاً أو يقوم المصنِّف بتطويره[3].

كما يقدم هذا المسح شرحاً وافياً عن علاقة الوثائق بأعمال المنظمـــة أو الجهـــة المنتِجة لها، عن طريق ما يقدمه من معلومات عن خلق وإنشاء وضم وضبط وتخزين هذه الوثائق وطرق إتاحتها وأساليبها، هذه المعلومات تؤثر بشكل فعـــال فـــي النظـــام المقترح، ولا سيما في النظام الإلكتروني.

كذلك يقدم هذا المسح أدوات توثيق وتحليل الأعمال المنظمة في طريقـــة منظمـــة واستخدام النتائج بشكل فعال[4].

ب- تحليل أنشطة الأعمال Analysis of business activity

إن خطط أو نظم تصنيف الوثائق تقوم على أساس الأنشطة والأعمال التي تنـــتج هذه الوثائق وليس أي أساس آخر، لذلك فإن عملية تحليل أنشطة الأعمال تشمل[5]:

1. الأهداف العامة والخاصة والسياسة التي تنتهجها المنظمة المنتِجة للوثائق المراد تصنيفها.

---

(3) Robinson, Catherine. Records control and Disposal using functional analysis Op.Cit.
وانظر أيضاً:

International Standard Organization (ISO).Technical report: Information and documentation. Records management. Part 2. 2001 . sec.3.2.2

(4) Ibid.

(5) International Standard Organization (ISO): Op.cit. . Part 2.

2. الوظائف والأعمال التي تحقق هذه الأهداف والسياسات.

3. أنشطة المنظمة التي تشكل وتؤلف الوظائف.

4. العمليات والإجراءات المنفذة لهذه الأنشطة والوظائف.

5. جميع الخطوات التي تصنع النشاط.

6. جميع المعاملات التي تصنع كل خطوة أو تتألف منها.

7. الإجراءات والمعاملات المتكررة في كل نشاط.

8. الوثائق المنشئة للمنظمة.

وينتج عن التحليل السابق نظام لتصنيف الوثائق في شكل هرمي يتداعى من الرئيس إلى الفرع، ومن الكل إلى الجزء (كما هو الحال في نظم تصنيف أوعية المعلومات التي تقتنيها المكتبات).

ويمكن تحديد أهم النتائج التي يحصل عليها المصنِّف من خلال هذا التحليل فيما يلي[6]:

1- وصف دقيق وموثَّق للأعمال والإجراءات التي تقوم بها المنظمة، أي أنه باستخدام هذا المنهج العلمى يتم ضبط وتقنين الأعمال والوظائف التي تنتج الوثائق المراد تصنيفها.

2- استنباط خريطة لهذه الأعمال والإجراءات التي تعرض النقاط التي أنتجت الوثائق أو تسلمتها كنتاج لنشاط عمل ما.

3- تحديد الإجراءات اللازمة لحفظ الوثائق التي تستحق الاستبقاء الدائم من خلال عرض لمدد الحفظ للوثائق المصنَّفة.

4- اتباع أسلوب منهجي لحفظ وتنظيم الوثائق الأرشيفية للجهة المنتِجة لها.

---

(6) Ibid.

ج- التعرّف على متطلبات العمل (تحديد النظام ومبادئه):

لا يمكن لأي نظام تصنيف أن يحدد كل المتغيرات، ولكن يمكن أن يشير إلى المناسب منها، فلابد من وضع أدلة مصنفة لتكون المعيار الذي يسترشد به المصنِّف عند إجراء عملية التصنيف، وهذه الأدلة هي التي تحدد هذه المتغيرات، فمثلاً الاستعمالات أو استخدام الوثائق داخل الإدارة المنتِجة لها يحدّد بفترة زمنية محددة، وقد تتغير هذه المدة لظروف معينة، وهكذا.

ويجب على المصنِّف أن يتقيد بعدد من العوامل عند إجراءه لتصنيف الوثائق أو تطويره لنظمها، وهذه العوامل تتمثل في أن:

1- يشتق نظام التصنيف مصطلحاته من الوظائف والأعمال والأنشطة التي تقوم بها المنظمة المنتِجة للوثائق أو المراد تصنيفها، وليس من الوحدات الإدارية التي تتغير وتتحول بين حين وآخر؛ مع ملاحظة أن الفصل بين النشاط والوظيفة قد يكون صعباً في بعض الأحيان، فالإدارة تقوم بالنشاط وقد يتحدان في الاسم " شئون العاملين ــ الشئون القانونية .... إلخ ".

2- يحدد طرق الاتصال عبر الوحدات الإدارية المشتركة في نفس الوظائف المعلومة ذات علاقات داخلية في المنظمة المنتِجة للوثائق، وذلك بوسيلة مقننة ومحددة.

3- تتحرك مستويات التصنيف من المفاهيم الأكثر عمومية إلى الأكثر تحديداً، ومن المستويات الوظيفية الأعلى إلى المستويات الوظيفية الأدنى، وذلك في شكل هرمي يمثل قمته بالمستوى الأعلى أو الرئيس، وقاعدته بالمستويات الأدنى أو الفرعية.

فمثلاً:

الموارد المالية	رئيسي
الحسابات	قسم
المصروفات	فرع
المرتبات	فرع الفرع ....وهكذا.

4- ألا تحوي عبارات غامضة أو عامة، أي أنها يجب أن تحوي عبارات واضحة تعكس الاستخدام الوظيفي الحقيقي والفعلي.

5- يشمل كل قسم أو قسم فرعي كل الوثائق التي ينتجها هذا القسم أو القسم الفرعي، أي أن يحوي أماكن كافية لتسكين كل ما ينتجه من الوثائق.

6- تُستنبط هذه الأقسام التصنيفية بالتشاور مع منشئ هذه الوثائق، بحيث لا يكون القرار منفرداً، ولابد من مشاركة المنتج في إعداد هذا النظام وهذه الرؤوس؛ أي لابد من تعاون الأرشيفي (المصنف) مع الإداري (منتج الوثائق) في إعداد رؤوس الأقسام التصنيفية أو عناصر التصنيف؛ حيث يمكن للأرشيفي أن يقدم النصيحة للإداري بالنسبة إلى أنواع الوثائق التي يمكن الإستغناء عنها قبل إنشائها والمساهمة في الحد من إنتاج الوثائق غير الضرورية، إضافة إلى أنه يساعد على منع التصانيف البعيدة عن الواقع[7].

7- يحافظ على هذا النظام وتطويره كلما دعت الحاجة وتقبله لأي أنشطة أو وظائف مستحدثة في مستقبل المنظمة[(8)]، وهذا يعني أن تظل خطة أو نظام التصنيف جارية بأن تعكس رؤوسها أداء المنظمة الوظيفي الجاري، وأن يتم مراجعتها بصفة دورية لتلائم الاحتياجات الجارية وتتواءم مع أي تغيرات تحدث في الوظائف أو تعديل في الأهداف والأنشطة التي تقوم بها.

8- تنشأ الأقسام أو الفئات التصنيفية بناءً على الوثائق المتاحة فعلياً التي أنتجتها أو تلقتها(وما زالت) الجهة أو المنظمة المراد تصنيف وثائقها، وليس بناءً على نحو تخيلي، بمعنى ألا يطبق ما هو متعارف عليه في أنظمة المكتبات بأن يكون

---

[7] حسن علي حسن الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا). القاهرة: [د.ن]، 1975. ص ص 10-11.

(8) International Standard Organization (ISO) .Op.Cit.,Part 2, sec. 4.2.2

التصنيف سابقاً لوعاء المعلومات، ولكن الوثائق يجب أن يكون تصنيفها لاحقاً لهـا لا سابقاً عليها.

9- تتناغم المستويات التصنيفية المتعاقبة، بحيث إذا كان القسم الأول بالنـشاط، فـإن جميع الأقسام المتتابعة له تتكون بنفس المستوى (الأنشطة)، أي أن تكـون جميـع الرؤوس في نفس هذا المستوى بالنشاط، وتكون هـذه الـرؤوس مقننـة ومحـددة وتعكس الأنشطة التي تتعلق بها.

10- يمكن وضع رؤوس منفصلة للأنشطة العامة باعتباره متكررة في كـل الجهـات والإدارات ومتميزة عن الأنشطة الجوهرية (الخاصة)[9].

د – تحليل(تقييم) الأنظمة الحالية:

وتهدف هذه الخطوة إلى مسح للأنظمة المتاحة في مجال الوثائق أو أية نظم معلومات أخرى لتقييم مدى إرتباطها بالوثائق المراد تصميم نظام تصنيف لها، كما يساعد هذا التقييم على إظهار السلبيات في هذه الأنظمة المتاحـة وكيفيـة التغلـب عليها، مما يؤدي إلى إتخاذ القرار بالإستعانة بأحد هذه الأنظمة أو تطويره أو إنشاء نظام آخر يلائم إحتياجات الوثائق المُنشأ من أجلها ويتم تلافي أوجه القصور التـي اتسمت بها الأنظمة الحالية؛ وينتج عن هذه الخطوة (التحليل والتقييم):

1. قائمة بالأنظمة المطبقة في مجال الوثائق.
2. تقرير إجمالي ـــ إلى حد ما ـــ عن مدى صلاحية هذه الأنظمة ومـا أوجـه القصور فيها والمقترحات لتحديد النظام الجديد .

هـــ تعريف السياسات أوالإجراءات المناسبة لمتطلبات الوثائق :

---

(9) شلنبرج. "الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (2)". ترجمة حسن الحلوة. مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س10. ع1 (1990). ص ص 104-142.

والغرض من هذه المرحلة هو تحديد الإجراءات الأكثر ملائمة والمعيارية والأدوات التي ينبغي للكيان الإداري تطبيقها لضمان الحفظ المناسب للوثائق الضرورية لأداء أنشطته و أعماله.

ويجب على القائم بالإختيار من السياسات أن يضع في إعتباره ما يلي :

1. طبيعة المنظمة مشتملة على الأهداف والتاريخ .
2. نوع أنشطة الأعمال التي تنفذها.
3. طريقة الإتصال بين أنشطة الأعمال .
4. البيئة التكنولوجية المحيطة.
5. الثقافة التعاونية السائدة.
6. القيود والإلتزامات الخارجية.

وبإكتمال هذه الخطوة، ينتج التخطيط المناسب للعمليات الفنية الأخرى (الضم – الصيانة – الإستخدام – الحفظ .....) التي تعتبر الأساس لتصميم نظام للوثائق أو إعادة تصميمه، كما تؤدي هذه الخطوة إلى :

1. قائمة بالإجراءات اللازمة لتصميم النظام وإحتياجات العمل .
2. رسم نموذج أو خريطة لهذه المتطلبات.
3. تقرير يشتمل على تصميم لإجراءات العمل جاهز للتطبيق .

و – تصميم نظام الوثائق :

يقوم المتخصصون ببناء نظام التصنيف للوثائق من خلال المعلومات والبيانات الناتجة عن الخطوات السابقة وما قدمته من مقترحات وإجراءات ونظم متاحة، بالإضافة إلى طبيعة الكيان الإداري وما يحيط به من عناصر خارجية وتكنولوجية (البيئة الخارجية).

وتجمع هذه المرحلة بين المتخصصين في مجال الوثائق والمستفيدين منها؛ بمعنى مشاركة المستفيد في إنتاج النظام الجديد أوعلى الأقل المشاركة في تحديد المواصفات المحددة لهذا النظام.

ويجب أن تشتمل هذه المرحلة على[10] :

1. تصميم أو خطة تعرض الوظائف والمسئوليات.
2. توثيق وتحديد للمتطلبات المتغيرة وموقعة من قبل كل من المستفيد وفريق التخطيط.
3. وصف النظام المقترح .
4. قواعد العمل للنظام.
5. مواصفات النظام.
6. رسم تخطيطي لتركيب عناصر النظام.
7. عرض نماذج من العمليات والمدخلات والمخرجات للنظام.
8. تخطيط الملف.
9. التدريب على أستخدام النظام.

وتتمثل الخطوات والمراحل السابقة بالشكل التالي :

•كيف تتم عملية التصنيف :

يجب عند تصنيف وعاء أرشيفي ما (وثيقة أو ملف أو سجل أو ....) أن يشترك منتِج هذا الوعاء مع المصنِّف في إعداد نظام التصنيف الذي يندرج فيه هذا

[10] International Standard Organization (ISO) .Part 2 .Op.Cit., sec.3.2.5_ sec. 3.2.8

الوعاء، وتؤكد الدراسة على أنه لا يستطيع شخص ما منفرداً أن يقوم بتصنيف وعاء معلومات، مهما تنوع شكل هذا الوعاء وتباينت أماكن حفظه.

وتتم علمية تصنيف الوثائق على أرض الواقع باتباع الإجراءات التالية:

أ- استلام الوعاء الأرشيفي الذي يتطلب تصنيفه وترميزه وتسكينه في المكان الملائم والصحيح لحفظه بين أقرانه.

ب- تحديد الأساس التصنيفي الأوّلي أو الرئيس الذي يجب أن يُحفظ تحته هذا الوعاء، وذلك بناءً على العمل الذي سوف تُستخدم الوثيقة من أجله، أي متطلبات المستفيد الذي يكون أحياناً هو المنشئ لهذه الوثيقة (نوع النشاط أو الوظيفة أو الإجراء أو الموضوع الذي سوف تُحفظ تحته الوثيقة أو الملف أو السجل .....).

ج- كتابة رقم التصنيف (الرمز) الذي تم تحديده أعلى يمين الوثيقة، وإذا كانت الوثيقة الأرشيفية يمكن أن تُحفظ في أكثر من مكان (أي يمكن إعطاؤها أكثر من رقم تصنيف كما يحدث في أوعية المكتبات، حيث قد يعالج الوعاء الواحد أكثر من موضوع) فيمكن اتباع ما يلي:

ج/1: حدد الأماكن الأخرى التي ينبغي أن تُحفظ فيها الوثيقة الأرشيفية.

ج/2: حدد القسم الرئيس والأكثر انطباقاً عليها.

ج/3: ضع علامة × = الإحالة متبوعة بالأماكن الأخرى التي حُفظَت فيها الوثيقة أو الملف (الوعاء الأرشيفي).

ج/4: إذا لم تستطع تحديد المكان الصحيح والرئيس لحفظ هذه الوثيقة، اتصل بالإدارة المعنية أو إدارة المعلومات والوثائق واطلب الاستشارة.

رمز التصنيف	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	الرموز البديلة
....	× الرقم
	المحفوظة تحته

كيفية كتابة رمز التصنيف على الوثيقة

د- حدد الرمز الثاني، وذلك بالرجوع إلى القوائم المقننة، بحيث يكون الرمز الأول حرفاً والثاني رقماً (وهذا هو الأفضل حتى يكون الرمز معبراً وله دلالته).

هـ- ضم الرمز الأول (الحرف) مع الرمز الثانى (العدد) ليمثل رمز التصنيف إضافة إلى ضم الرقم الثالث الذي يمثل موضوع الوثيقة أو الوعاء الأرشيفي المصنف كما يلى:

05	01	ز
←	←	←
عنوان الوثيقة	الرمز الثانى	الرمز الأول
الموضوع	القسم الفرعي	القسم الرئيسي

و- حدّد شكل الوثيقة الأرشيفية المصنفة (سجل - محفظة - ملف - وثيقة مفردة - خريطة - دفاتر - شيكات - ... الخ)

مثال:

م موارد مالية ←وظيفة

م/01 حسابات ←عملية

م/02/01 مرتبات ← نشاط

م/01/02/01 مرتب شهر يناير ← ملف

مكونات خطة التصنيف المقترحة:

يتكون نظام أو خطة التصنيف عادةً من مجموعة من العناصر التي تكون في مجملها هذا النظام، ويمكن إجمال هذه العناصر في أقسام الخطة نفسها، والرمز المستخدم لربط هذه الأقسام بعضها ببعض، والقوائم التي تستخدم لتقديم مزيداً من التفسير للخطة، وأخيراً الكشاف الهجائى الذي يجمع الرؤوس ذات العلاقات معاً ومعها الرمز أو تحديد مكان كل رأس ورموزه التي تحدد مكانه في الخطة.

1- أقسام الخطة (بناء نظام التصنيف):

هي عبارة عن تحليل لأعمال ووظائف المنظمة والهيئة والمؤسسة المنتجة للوثائق المراد تصنيفها، والتي أنشأت الوثائق، وأيضاً من أجلها حفظت وتقوم عليها جميع العمليات والإجراءات الفنية من حفظ وتنظيم وإعداد وسائل إيجاد، وغيرها.

وعادةً ما يكون بناء نظام التصنيف هرمياً يعكس نتاج التحليل الوظيفي للهيئة المنتجة للوثائق المراد تصنيفها، ويمكن القول بأن نظام تصنيف الوثائق الأرشيفية يتكون من خمسة مستويات تصنيفية هى كالتالى:

(أ) المستوى الأول:

ويمثل أحد الأنظمة الحكومية التي تعكس المحيط الأكبر للوظائف المنتجة للوثائق، وهى تمثل واحداً من الأنظمة السائدة في الدولة مثل: السلطات التشريعية ومكوناتها والسلطات التنفيذية وأقسامها وأخيراً السلطة القضائية وعناصرها المختلفة وهذه القطاعات تتكون من عددٍ كبير من الهيئات والمؤسسات الرئيسة والمكونة لهذا البناء الإداري للدولة.

(ب) المستوى الثاني:

ويمثل الهيئات والمؤسسات الحكومية المنتجة للوثائق أو أي كيان منتج أو مستقبل للوثائق الأرشيفية، وهذه الهيئات هى التي تُنتج الوثائق وتسعى إلى تحقيق أهداف المستوى الأول من خلال اكتمال وظائف ومهام الوظائف الأعلى وتتابعها.

فمثلاً: القضاء لا يمكن أن يكتمل إلا بمجموعة من الهيئات التي تكون في مجموعها هذا النظام، وهى مثلاً:

المحاكم، ومنها: المحاكم الدستورية – الإستئناف – العسكرية – الإبتدائية

النيابات، ومنها: الإدارية – العامة – ... الخ

ذلك نظام التعليم: التعليم الجامعى – الثانوى – الإعدادى – الإبتدائى– .. إلخ

(ج) المستوى الثالث:

ويشمل وظائف الأعمال التي تتحقق من خلالها أهداف وسياسات المؤسسة أو الهيئة التي تشملها، فمثلاً:

التعليم الجامعى يشمل مجموعة من الوظائف مثل (بعثات – منح دراسية – مناهج ومقررات – جامعات – ... الخ).

(د) المستوى الرابع:

الأنشطة التي تتطلبها هذه الوظائف أو يتم تحقيق الهدف من وظيفة ما من خلالها أويمكن القول بأنها هى الأنشطة المكوّنة للوظيفة.

بعثات دراسية فمثلاً:

إتفاقات

عقود

شروط

(هـ) المستوى الخامس:

الإجراءات والمعاملات التي تُكوّن النشاط الذي تقوم به إدارة ما، مثل:

تقارير

شهرية

دورية(11)

وجدير بالملاحظة أن هذه المستويات الخمسة هى الحد الأقصى لأي نظام تصنيف، ولا يفترض أن تتمثل جميعاً في كل نظام تصنيف لوثائق جهة ما، ولكن يرتبط بناء نظام التصنيف ومستوياته بحجم ونوع وكمية الوثائق المراد تصنيفها، وكذلك تعقد المنظمة أو الكيان المنتِج لها وحجمه، وهى علاقة طردية بين الوثائق وبين نظام تصنيفها، فكلما زاد حجم الوثائق كلما ازداد نظام التصنيف المطلوب تعقيداً.

---

(12) Robinson, Catherine. Records control and Disposal using functional analysis Op.Cit

كذلك فإن جميع هذه المستويات لا يقوم بإعدادها كل مصنِّف عند إعداده لنظام تصنيف الوثائق لجهة ما، ولكنه يحدد المستوى الذي يبدأ منه طبقاً لمستوى الوظائف الذي تمثله الوثائق المراد تصنيفها، فكل مستوى تصنيفي له ما يقابله من المستوى الوظيفي، أي أن لكل مستوى تصنيفي نوعية من الوثائق يجب أن يطبق عليها، وعلى المصنف أن يحدد أولاً مستوى الوظائف المنتِج للوثائق، ومن ثَمَّ يحدد بناءً عليها المستوى التصنيفي المطلوب.

- **نظام تصنيف مقترح للوثائق:**

تبين من خلال الدراسة التي تمَّت على نظم التصنيف الأرشيفية أو المكتبية أن نظام التصنيف مهما كان بسيطاً، وكانت الأوعية المراد تصنيفها نمطية الشكل والمضمون، فلا يستطيع شخص بمفرده أن يضع لها نظاماً شاملاً لتصنيفها، وذلك لأن تصنيف أوعية المعلومات ـ بصفةٍ عامة ـ هو الأساس الذي تقوم عليه جميع العمليات والإجراءات داخل مرافق ومؤسسات المعلومات، ويُعدّ التصنيف من حيث النظم وإعدادها من الأمور الصعبة والشاقة، كذلك تحتاج إلى تضافر الجهود والآراء حتى يتسم التصنيف بالفاعلية و الموضوعية
تحقيق الأهداف التي أنشئ من أجلها.

لذلك فإن إعداد نظام لتصنيف الوثائق ليس من الأمور السهلة اليسيرة، بل يُعَدّ من الصعوبة بمكان أن يقوم شخص ما ـ منفرداً ـ بوضع نظام تصنيف حتى ولو كانت كمية الوثائق المراد تصنيفها قليلة، وعلى الارشيفين أن يستفيدوا من أقرانهم المكتبيين في مجال تصنيف أوعية المعلومات المكتبية، وخاصة الأعمال الفردية التي إندثرت برحيل أصحابها؛ إضافة إلى تباين مناهجها وطرق تطبيقها ومانتج عن ذلك من التضارب في العمل المكتبي؛ لذلك تقترح الدراسة أن يقوم الأرشيف القومي (

التاريخي)؛ بإعتباره صاحب الحق في الإشراف على الوثائق التي تنتجها الجهات الحكومية، بتبني سياسة طويلة الأجل لتدريب العاملين في مجال الوثائق الجارية والوسيطة على الأعمال الفنية الأرشيفية وبصفة خاصة عملية تصنيف وترتيب الوثائق التي تحت وصايتهم؛ ويشتمل هذا التدريب على إعداد دليل إرشادي يشمل :

1. التعريف بمفهوم الأرشيف (الوثائق بكافة أشكالها وأنماطها ووسائطها) .
2. بيان أهمية الوثائق في الإدارة والبحث التاريخي .
3. الشروط الواجب توافرها في أماكن حفظ الوثائق ومتطلباتها في كل مرحلة على حدة .
4. كيفية تنظيم الوثائق، سواء في مكاتب الإدارة (الجارية) أو في أماكن الحفظ الوسيطة المؤقتة (غرف الحفظ المحلية)، و الأرشيف الوسيط (المركزي) .
5. سبل إتاحة الوثائق ووسائل الإيجاد المناسبة لكل نوعية من الوثائق في مراحلها المختلفة .

ونظام تصنيف المقترح للوثائق لا يهدف إلى وضع تصور شامل لتصنيف الوثائق تصنيفاً كاملاً أو أن يضع نظاماً تصنيفياً لمجموعة من الوثائق التي تنتجها جهة ما، ولكنه يحاول أن يقترح الأسس التي إذا سار عليها أي نظام تصنيف، كانت جميعاً معاً نظماً مقننة ومعيارية، أي أنها تحاول أن تضع منهجاً علمياً ينبغي على كل مصنِّف أو أي جهة تقوم

بتصنيف أوعيتها الأرشيفية أن يسترشد بها حتى يكون هناك منهجاً واحداً ونظماً متعددة.

وهذا المنهج أو النظام المقترح ما هو إلا نتاج الدراسة والتحليل الذي قام على النظم التصنيفية لأوعية المعلومات، سواءً الأرشيفية منها أو المكتبية، ويمكن

أن نستخلص منها منهجاً لتصنيف الوثائق الأرشيفية في مرحلتيها الجارية والتاريخية.

ويمكن أن ينقسم النظام المقترح إلى قسمين هما:

• **القسم الأول:**

وهو يتعلق بترتيب الوثائق التاريخية أو إعادة ترتيبها و يشمل إعداد إطار التصنيف وإعداد القوائم المساعدة كما يلي :

1ـ إطار التصنيف :

ويهدف إلى تقسيم المتكاملات الأرشيفية أو الودائع الأرشيفية المنضمة والتي تحويها دار الأرشيف التاريخي إلى مجموعات أرشيفية متكاملة محددة و تربط بينها علاقات يكون المنشأ هو الأساس الأول لهذه العلاقات؛ وتأمل الدراسة أن تقوم دار الوثائق القومية ــ في مصر بعد الإنتهاء من عمليات الحصر الجارية الآن ــ بإعداد هذا الإطار الذي يعد المرآة الحقيقية لمحتويات الدار ودليلاً شاملاً لمحتوياتها من الوثائق والوثائق وأوعية المعلومات الأرشيفية.

وبما أن المنشأ هو الأساس الذي تُرتب عليه وبه الوثائق الأرشيفية فإن بناء إطار التصنيف المقترح يقوم على أساس الجهات المنشئة للوثائق، سواء كانت كيانات إدارية أو أشخاص، ويمنح هذا التقسيم لكل جهة أو كيان منشئ لمجموعة من الوثائق الأرشيفية رمزاً يدل عليه ويميزه عن غيره من الكيانات الأخرى وتقترح الدراسة أن تكون هذه الرموز والكيانات متمثلة كما يلي:

ويمكن إجمال الرموز المطاة لهذه القطاعات فيما يلى:

را	رئاسة الدولة
خا	قطاع الخارجية
دا	قطاع الداخلية

دف قطاع الدفاع

تع قطاع التعليم

صح قطاع الصحة

قض قطاع القضاء

سى قطاع السياحة

رى قطاع الرى

إع قطاع الإعلام

بى قطاع البيئة

بت قطاع البترول

ات قطاع الاتصالات

نق قطاع النقل

تن قطاع التنمية

بح قطاع البحث العلمى

قو قطاع العمالة

زر قطاع الزراعة

صن قطاع الصناعة

تخ قطاع التخطيط

تم [12] قطاع التموين

---

[12] وقد تم استخدام حرفين هجائيين حتى يكون الرمز له دلالة ومعنى وسهل التذكر، ويمكن أن يكون الرمز عددياً، فالهدف هو ترميز القطاعات الرئيسية في الدولة بشكل موحد ومقنن.

يمكن تقسيم محتويات كل كيان أو منشئ طبقا لشكل الوعاء الأرشيفي بإستخدام دليل أو يمكن أن نطلق عليها قائمة الشكل؛ وهي قائمة نعطي لكل شكل من أشكال الوثائق الأرشيفية رمزاً معيناً أو علامة تحدده، وهي تُعدّ من القوائم المعيارية التي يجب أن يلتزم بها أي مصنِّف للوثائق التاريخية، أي أنه يقع عبء إنشاء هذه القائمة على الأرشيف التاريخي نفسه، ويمكن أن تتمثل القائمة فيما يلي:

1. دفاتر وشيكات
2. الوثائق المفردة
3. المحافظ
4. المخططات والرسومات الهندسية
5. الخرائط
6. المصغرات
7. مخرجات الحاسب................ إلخ

- وإذا كان الهدف من إعداد نظام التصنيف هو تنظيم وحفظ وثائق الجهات الحكومية التي تمثل تراث الأمّة أو دولة ما، فلا بد أن تكون مكونات هذه الدولة من القطاعات الإدارية محددة ولها رموز تعبر عنها وتدل عليها دون غيرها من القطاعات الأخرى؛ أي أن ترميز المحافظات أو الإدارات التي تنتج الوثائق المراد تصنيفها هو من أهم أعمال المصنِّف، كي يمكن تحديد الكيان الرئيس الذي أتت منه هذه الوثائق.
- وعلى ذلك فإن أرقام أو رموز المحافظات لا بد وأن تكون رموزاً معيارية لا تختلف من مكان لآخر، كما هو الحال في رموز المفاتيح المحلية للقطاعات التليفونية على سبيل المثال، فكل منطقة تحمل رقماً يخصصها دون غيرها، كذلك يجب أن تقسّم الدولة إلى مناطق سواءً بالأقاليم أو المحافظات

أو غيرها من التقسيم، ويأخذ كل قطاع منها رقماً أو رمزاً يدل على هذا القطاع أو المنطقة.

- وتقترح الدراسة أن تقوم دار الأرشيف القومى بترميز المحافظات أو المناطق التي تشمل هذه القطاعات السابقة أو مكوناتها، بأن تقوم بتقسيم الدولة إلى محافظات أو مديريات طبقاً لما هو متعارف عليه، وإعطاء كل محافظة رقماً أو رمزاً مميزاً يندرج ضمن رقم التصنيف إضافةً إلى رمز القطاع لتحديد أماكن حفظ الوثائق الواردة وكذلك استرجاعها.

مثال:

02 القاهرة

03 الإسكندرية

64 الإسماعيلية

86 المنيا

82 بنى سويف .... وهكذا

ويُعد عنصر التاريخ من العناصر الهامة للوثائق بصفة عامة و التاريخية منها بصفة خاصة؛ حيث يُعدّ تاريخ الوثيقة الأرشيفية عنصراً مهماً من عناصر استرجاعها، إضافةً إلى أنه أحد عناصر مصداقيتها، كذلك يُعدّ التاريخ الذي أُنشئَت فيه الوثيقة ذا أهمية بالغة عند القيام بعمليات التقويم والاستبعاد، فبالإضافة إلى أنه يفيد في عملية جدولة الوثائق الأرشيفية، فإنه كذلك يُعدّ عنصراً من عناصر الاسترجاع، ومما لا شك فيه أنه يفيد في عملية إنشاء أدوات الاسترجاع، حيث يُعدّ تاريخ الإنشاء للوعاء الأرشيفي أحد عناصر الوصف الأرشيفي؛ لذلك يجب على الأرشيفي أن يستعين بأداة معيارية تحدد كيف يُكتب التاريخ وكذلك التقاويم المختلفة؛ وتتمثل هذه الأداة في قائمة تحدد بشكل أساس كيفية كتابة تاريخ الوثيقة كجزء من رقم التصنيف،

ويمكن أن يتمثل تاريخ الوثيقة برقمين يفصل بينهما الشرطة المائلة (/)، حيث يكون الرقم الأول ممثلاً للسنة، والرقم الثاني للشهر، فهما أهم عنصرين في التاريخ.

ويمكن أن يتمثل الرمز الكامل لوثيقة مفردة كما يلي :

ما	03	01	1	03	1 (	1	2004/1
القطاع المالي	المحافظة	ديوان عام المحافظة	حسابات	مصروفات	محفظة 1	مرتبات	التاريخ
رمز القطاع		الجهة	الوظيفة	العملية	الشكل و رقمه	النشاط	

القسم الثاني :

وهو يتعلق بالوثائق الجارية أو النشطة في الكيانات المنتجة لها ويجب على الأرشيف التاريخي أن يقوم بدور هام في هذه المرحلة ويتمثل في نشر نظم تصنيف متخصصة لنوعيات مختلفة من الوثائق، يمكن تطبيقها أو الإسترشاد بها عند إجراء عملية التصنيف وإعداد النظام المناسب للوثائق لدى منشئيها وذلك للأسباب التالية :

أ- أن دار الأرشيف التاريخي (القومي) هى الجهة المعنية بالإشراف على وثائق الدولة في مرحلتها الجارية، أي داخل الجهات المنتجة لها.

ب- أن الوثائق الجارية التي يراد تصنيفها، سوف ترحل بعد فترة زمنية محددة (بعض منها وليست جميعها) إلى الأرشيف التاريخي مما لها من قيمة بحثية دائمة، وإذا كان الأرشيف التاريخي هو المقر النهائي لهذه الوثائق والمستودع الذي تستقر

فيه الوثائق لتحفظ وتنظم وتتاح للباحثين، فلزاماً عليه (الأرشيف التاريخي) أن يقوم بإعداد هذه الوثائق فنياً قبل وصولها إليه، حتى تصل إليه وهى جاهزة للحفظ طبقاً للقواعد العلمية التي يتبعها أو ينتهجها الأرشيف التاريخي(وهو ما تقوم به الأرشيفات . العالمية ومنها الأرشيف البريطاني على سبيل المثال لا الحصر).

جـ - ويؤكد ما سبق في (ب)، أن لائحة مدد الحفظ للوثائق التي تنتجها الجهات الحكومية، قد صنفت (قسمت) الوثائق الحكومية إلى ثلاث فئات طبقا لمدة الحفظ، وحددت نوع الحفظ ومدته (مؤقت أو مستديم) لكل نوعية منها سواء داخل الإدارة المنتجة لها أو في الأرشيف الوسيط ومتى تُرحل إلى الأرشيف التاريخي[14]؛ وهذا يعني أن الوثائق حُدد مصيرها منذ إنشائها؛ إما بالإستبعاد ــ بعد إنتهاء مدة الحفظ المؤقت ــ أو الحفظ الدائم في الأرشيف التاريخي؛ أي يمكن القول أن الوثيقة أصبحت أرشيفية منذ خلقها، بل وقبل إنشائها .

د - أن هذا التوحيد في أسلوب ومنهج التصنيف أو الإجراءات الفنية بصفة عامة، يضمن أن الوثائق الأرشيفية لجهة ما سوف لا يختلط مع وثائق جهات أخرى، ولكن تكون الوثائق مصنفةً بطريقة تميز كلاً منها عن الأخرى، وخاصةً إذا أتيحت الوثائق في بيئة إلكترونية، وكانت هذه الرموز هى وسيلة من وسائل الاسترجاع الآلي.

وبناءً على ما سبق تقوم كل جهة بإختيار أحد الأنظمة التي إقترحها الارشيف التاريخي أو أن تقوم ببناء نظام تصنيف لوثائقها (مستخدمة المنهج العلمي الذي سبق تناوله في بداية هذا الفصل) وطبقاً للوظائف والأنشطة والمعاملات المنتجة لها وتختار الرموز المعبرة عن ذلك لربط أقسام الخطة؛ مع الأخذ في الإعتبار :

1. ضرورة فصل الأنشطة العامة عن الأنشطة الجوهرية (الخاصة) عند إنشاء نظام تصنيف للوثائق .

---

[14] انظر ملاحق الكتاب ، الملحق رقم (2) نموذج من لائحة الحفظ الحكومية.

2. ضرورة إستكمال العناصر التصنيفية للوثائق المستديمة الحفظ والتي حددتها لائحة مدد الحفظ الحكومية، مثل التاريخ والكيان المنشئ وعنوانها (النشاط الذي أنتجها)؛ للإستعانة به في المرحلة التاريخية .

ولعل هذا التقسيم يخدم هدفاً مزدوجاً، وهو خدمة الأرشيف التاريخي من خلال تقنين وتوحيد الإجراءات في الأرشيف الجاري، وكذلك محاولة التغلب على طول رمز التصنيف للوثائق في المرحلة الجارية، فالوثيقة لا تحمل إلا الرمز الذي يحدد هويتها بين أقرانها في الجهة أو الإدارة المنتجة لها والتي حفظت من أجلها أيضاً.

الفصل الخامس

التصنيف والترتيب في المؤسسات الأرشيفية
" في مصر"

أولاً: في المرحلة الجارية:

تختلف نُظم وقواعد التصنيف والترتيب لأوعية المعلومات التي يحويها الأرشيف بإختلاف عمر الوثائق (العمر الجاري والوسيط والتاريخي)، وهذه النُظم والقواعد لا تختلف من عُمر لآخرفحسب؛ بل يتطلب كل عُمر من أعمار الوثائق نُظماً تتناسب مع طبيعته والغرض الذي حُفظ من أجله؛ وكذلك تقوم هذه النظم والقواعد بعضها على البعض؛ حيث أن ما تطبقه المرحلة الجارية؛ يُعد أساساً وقاعدة في المرحلة التاريخية.

وطبقاً لهذا المفهوم؛ قامت الدراسة بالتعّرف على تصنيف وترتيب الوثائق في مراحلها الثلاث، وذلك بدراسة حالة ممثلة لكل مرحلة من هذه المراحل.

وقد قامت الدراسة بالتعّرف على طرق حفظ وترتيب الوثائق في عدد من الجهات والهيئات المختلفة، سواء من حيث أنشطتها وأهدافها، أو من حيث نوعيات الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها أثناء أدائها لأنشطتها وأعمالها اليومية، وتناولت أحد هذه الأنظمة بشئ من الإيجاز فيما يلي:

- **نظم حفظ وتصنيف وثائق شركة الحديد والصلب المصرية:**

يمثل نظام الحفظ والتصنيف لوثائق شركة الحديد والصلب نموذجاً متميزاً لنظم تصنيف الوثائق الأرشيفية في مرحلتها الجارية، ويرجع ذلك إلى عدد من الأسباب من أهمها:

1. تعتبر شركة الحديد والصلب المصرية من أكبر الكيانات المنتجة للوثائق؛ حيث تحتفظ الشركة بكميات هائلة منها في إداراتها وقطاعاتها المختلفة منذ إنشائها 1957م وحتى الآن.
2. تنوع أشكال الوثائق ونوعياتها وطرق حفظها؛ نتيجة لتنوع قطاعاتها الإدارية والأنشطة التي يقوم بها كل قطاع.

3. تنوع وسائط الوثائق التي تحتفظ بها الشركة: الوسيط الورقي، الوسيط الميكروفيلمي، الأرشفة الإلكترونية.
4. نظام التصنيف الذي قامت الشركة بإعداده وتطبيقه على بعض النوعيات من الوثائق التي تحتفظ بها.

ويمكن تناول نظام الحفظ والترتيب لوثائق الشركة فيما يلي :

أولاً : الوثائق الورقية أو التقليدية:

وتُعد هي الأكثر شيوعاً في جميع قطاعات الشركة، وتنقسم بدورها إلى قسمين رئيسن هما:

1. الوثائق الفنية (الرسومات).
2. الوثائق الإدارية .

وتختلف طرق الحفظ والترتيب في كل منهما عن الأخرى (طبقا لإختلاف طبيعة الوثائق الأرشيفية)، وفيما يلي سوف تتناول الدراسة نظام الحفظ والترتيب لكل فئة على حدة .

1. <u>الوثائق الفنية:</u>

وهي تتمثل في الرسومات الهندسية للمعدات، أو الإنشائية للمباني والتجهيزات؛ منذ إنشاء الشركة وحتى الآن، وتعدأهم أنواع الوثائق التي تحتفظ بها الشركة لأهميتها في أداء أعمالها؛ لذلك حرص المسئولون عن الشركة على حُسن حفظها وتنظيمها للمحافظة عليها وتيسير عملية إسترجاعها عند الحاجة، ووضعوا لها نظاماً لتصنيفها لتحقيق مجموعة من الأهداف من أهمها:

1) الوصول إلى المواصفة أو الرسم المطلوب للآلة أو أجزائها المكونة لها لأي خط إنتاج بسهولة وسرعة ودقة.
2) عدم تكرار تصميم الرسم الواحد أكثر من مرة طبقا لمسمى الرسم وإختلاف رقمه.

3) توحيد أرقام الطلب للمواصفات والرسومات على مستوى الشركة؛ بحيث لا يختلف رقم طلب الوثيقة من قطاع لآخر. بالإضافة إلى ربط القطاعات المختلفة للشركة معا عن طريق الرقم الكودي لنظام التصنيف.

4) تغذية الحاسب الآلي (مركز المعلومات) بالبيانات الفنية الصحيحة.

5) ترشيد إستهلاك وتخزين قطع الغيار وعدم تكرار الدراسات اللازمة لها.

6) تحديد مكونات كل وحدة إنتاجية بالشركة من بدء التصنيع وحتى إنتاجها في شكل منتج مصنع.

وقد قام نظام تصنيف الوثائق الفنية على أساس التقسيم الجغرافي أو النوعي أو الأثنين معا، وذلك باستخدام الأرقام ـ فقط ـ لترميز الوثائق الفنية لقطاعات الشركة كما يلي:

500-509 الموقع العام والمباني

510-519 معدات المرحلة الأولى

520-529 معدات المرحلة الثانية(توسعات)

530-539 إحتياطي توسعات مستقبلية

540-549 معدات المرافق الرئيسة

550-559 الوحدات الإستشارية

560-569 إحتياطي توسعات مستقبلية

570-579 تصميم ممرات الدرافيل

580-599 معدات ورش إنتاج قطع الغيار الحالية والمستقبلية

وينقسم كل من هذه الفئات إلى أقسام فرعية تشتمل على مكونات القطاع مثل

520-529 معدات المرحلة الثانية(توسعات)

520 مناجم الجديدة

521 محاجر بنىخالد

522 الأفران العالية 3 ,4

523 الصلب الأكسجيني والمستمر

524 درفلة القطاعات المتوسطة

525 التشكيل على البارد

526 الجير والدولوميت

527 تلبيد 1

528 تلبيد 2

529-539 (خالية) .... وهكذا.

ويستمر التقسيم لكل وحدة إنتاجية (ذات الثلاثة أرقام) إلى وحدات أصغر بإضافة الأرقام من 0 إلى 9 للرقم السابق؛ بحيث تشغل الأرقام (0- 4) الوحدات التي تتميز بها كل وحدة (عنبر)عن مثيلاتها؛ والتي يمكن أن يُطلق عليها الأنشطة الجوهرية (الخاصة).

أما الأرقام (5- 9) تشغل الوحدات الثابتة في كل الوحدات الإنتاجية على مستوى الشركة (ثوابت)؛ ويمكن أن يُطلق عليها الأنشطة العامة كما في المثال التالي:

524 درفلة القطاعات المتوسطة

5240 خط درفلة أول

5241 خط درفلة نهائي

5242 تشطيب

5243 معدات مساعدة

5244

5245 أفران سحير

5246 أوناش

5247 مرافق

5248 الكهرباء

5249 ورش (صيانة)

يتم التفريع – بعد ذلك – بإستخدام الشارحة (/) للفصل بين الوحدة الإنتاجية وبين الآلة، وإستخدام النقطة(.) للفصل بين الآلة وأجزائها الرئيسة وإستخدام الشرطة (–) للفصل بين الأجزاء الفرعية ويمكن توضيح ذلك في المثال التالي: 5240/12.2-29-1 وتفصيله:

524 0 / 12 . 2 29 1

رسم رقم 1 جزء الجزء جزء الآلة المعدة أو الآلة خط الدرفلة الأول الدرفلة المتوسطة

ويمثل هذا الرقم أو الكود رمز إسترجاع الوثائق الفنية للقطاعات المختلفة بالشركة[1].

2. __الوثائق الإدارية__:

تختلف طرق حفظ وترتيب الوثائق التي تحتفظ بها قطاعات الشركة، وكذلك تختلف طرق حفظ وثائق كل قطاع على حدة طبقا لنوعية الوثائق كما في الأمثلة التالية:

__مثال 1:__ *وثائق قطاع التنظيم والإدارة*

يمكن إجمال طرق الحفظ والترتيب لوثائق القطاع من خلال الجدول التالي:

---

[1] شركة الحديد والصلب المصرية. __النظام الكودي العام للوثائق والمستندات الفنية__. [القاهرة]. 1980م
انظر ملاحق الكتاب، ملحق رقم (4) نموذج من خطة تصنيف شركة الحديد والصلب المصرية

م	نوع الوثائق	طرق الترتيب	ملاحظات
.1	القرارات قرارات رئيس مجلس الإدارة قرارات وزارية قرارات الشركة القابضة	زمني (سنوياً) ورقم القرار	يتوفر كشاف هجائي بالقرارات يشمل: رقم القرار ــ موضوعه ــ تاريخه
.2	الهياكل التنظيمية	طبقا لتسلسل القطاعات في الهكل التنظيمي	
.3	الدراسات التنظيمية (الميدانية ــ هيكلة عمالة ــ تنظيم العمل)	موضوعياً بالقطاعات	
.4	توصيف الوظائف	ترتب بالقطاعات، ثم في مجموعات طبقا لنوع الوظيفة ترتيباً مسلسلاً	
.5	ملفات العملاء	تاريخي، طبقا لتاريخ ورود الملف.	يتوفر كشاف هجائي بأسماء العملاء يشمل اسم العميل ورقم الملف وتاريخه[2]

جدول رقم (2) أنواع وثائق قطاع التنظيم والإدارة وطرق ترتيبها.

---

[2] مقابلة شخصية مع أ / محمد عبد الوهاب بتاريخ 2005/5/7م

مثال 2: وثائق وملفات العاملين بشركة الحديد والصلب المصرية:

تقوم إدارة شئون العاملين (التابعة لقطاع الشئون الإدارية) بحفظ وترتيب ملفات جميع العاملين بالشركة والذي يبلغ عددهم الإجمالي (13587) عاملاً حالياً؛ بحيث يتم إنشاء ثلاثة ملفات لكل عامل في الشركة هي:

الملف الأول : ملف الخدمة، ويُحفظ في شئون الأفراد : القسم العمومي.

الملف الثاني: ملف التأمينات، ويُحفظ بإدارة التأمينات (داخل الشركة).

الملف الثالث: ملف الذمة المالية، ويُحفظ في شئون الأفراد أيضا في قسم خاص.

تُرتب هذه الملفات في أماكن حفظها طبقا للقطاع الذي ينتمي إليه العامل من قطاعات الشركة وهي أحد عشر قطاعاً (طبقا للهيكل التنظيمي للشركة)؛ بحيث يتم تخصيص مجموعة من الأرقام الثابتة لكل قطاع كما يلي:

90000 ــ 99000قطاعات المناجم والمحاجر

13000 ــ 19000قطاعات إنتاج الحديد

20000 ــ 27000قطاعات الصلب

33000 ــ 38000قطاعات درفلة القطاعات والألواح

39000 ــ 44000قطاعات درفلة الشرائط

60000 ــ 76000قطاعات المرافق والخدامات

78000 ــ 86000 قطاعات الورش الإنتاجية والصيانة

1- 120000
قطاعات مركزية

قطاعات الشئون المالية
قطاعات الشئون التجارية
قطاعات الشئون الإدارية
القطاعات الإستشارية:
الأمن
الشئون القانونية
التخطيط والمتابعة
المعامل

وتُرقم ملفات العاملين بأرقام مسلسلة داخل كل قطاع على حده، بحيث يتم التعامل مع ملف العامل عن طريق هذا الرقم، وعند إنهاء خدمة العامل بالشركة يتم تحويل ملف خدمة العامل (الملف الأول) إلى مكان أخر للحفظ يُطلق عليه "ملفات ترك الخدمة"، والتي يتم ترتيب الملفات بها طبقا لرقم مسلسل، بغض النظر عن القطاع الذي كان ينتمي إليه، ولربط هذه الملفات مع بعضها البعض قام العاملون بإدارة شئون العاملين بإعداد " بطاقة متابعة العامل" كما في الشكل التالي:

شركة الحديد والصلب المصرية **بطاقة ملف عامل**

قطاعات الشئون الإدارية

الأسم		الرقم	القطاع
تاريخ التعيين	/ / الوظيفة		
تاريخ الميلاد	/ / جهته		
المؤهل	تاريخه		
تاريخ ترك الخدمة	/ / سببه		
تاريخ إعادة تعيينه	/ /		
رقم ملف ترك الخدمة			

شكل رقم (3) بطاقة متابعة لملف عامل بشركة الحديد والصلب المصرية

وجدير بالملاحظة أنه عند طلب أية بيانات عن عامل ما بالشركة، فإن الإدارة تستعين بالبيانات التي توفرها البطاقة السابقة، إضافة إلى الكشاف الهجائي لأسماء العاملين بالشركة وأرقام ملفاتهم.

ثانياً : الوثائق الميكروفيلمية:

يرجع تاريخ إنشاء مركز التصوير الميكروفيلمي للوثائق الفنية لشركة الحديد والصلب المصرية إلى عام 1972م، والذي قام بالإشراف على إنشائه مركز التنظيم

والميكروفيلم التابع لمؤسسة الأهرام[3]، ويقوم المركز بتصوير وحفظ جميع الرسومات الهندسية والإنشائية للشركة منذ إنشائها؛ أي أنه يختص بتصوير الوثائق الفنية فقط دون غيرها من الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها الشركة

يقوم المركز بحفظ الأفلام الميكروفيلمية في المكتبة المخصصة لذلك من نفس المبنى؛ حيث يتم حفظ نسختين من كل فيلم (السالبة والموجبة) في نظام هجائي طبقا للقطاعات التنظيمية للشركة ويتم إسترجاع الرسومات المصورة ميكروفيلميا عن طريق رقم الرسم الذي تم تحديده وفق نظام التصنيف الخاص بالوثائق الفنية الورقية أو التقليدية عن طريق الكشاف الموضوعي الهجائي للرسومات وتحديد رقم الفيلم المطلوب.

ثالثاً : مركز المعلومات (الأرشفة الإلكترونية):

ويقتصر الحفظ الآلي على البيانات والمعلومات المتعلقة بشركة الحديد والصلب المصرية منذ إنشائها وحتى الآن؛ والمتعلقة بالمشروعات والدراسات التي تقوم بها الشركة والمواصفات الفنية والمناقصات والبيانات الخاصة بالمعدات وأجزائها وما يتعلق بها من مواصفات وبيانات تشغيل ...إلخ.

---

[3] جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.- ط1.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993م. ص 226.

ثانياً: المرحلة الوسيطة: (دار المحفوظات العمومية بالقلعة):

يُعتبر الأرشيف الوسيط هو حلقة الوصل بين كل من الأرشيف الجاري والتاريخي، وعلى الرغم من أن مصر ــ بصفة خاصة ــ لا تملك أرشيفاً وسيطاً بالمفهوم العلمي؛ إلا أنه يمكن أن تمثل دار المحفوظات الأرشيف الوسيط للدولة[4]؛ حيث تُرحل إليها الوثائق التي إنتهى العمل بها في الجهات المنتجة أو المستقبِلة لها، لتُحفظ بصفةٍ مؤقتة، وتقرير مصيرها النهائي بالإستبعاد أو الترحيل إلى الأرشيف التاريخي.

وقد حددت لائحة مدد الحفظ أسلوب العمل وإجراءاته، سواء في غرف الحفظ (داخل الإدارات والجهات الحكومية)، أو في دار المحفوظات ذاتها، وذلك من خلال مواد اللائحة التي حددت طرق الحفظ وترتيب الوثائق والوثائق المُرَحلة إليها كما يلي :

- مادة 9

يجب عند تسليم المحفوظات (الوثائق) من الأقسام والأقلام (الإدارات) المختصة إلى غرف المحفوظات، أن يلصق على غلاف كل دفتر بطاقة يُكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقلم أو القسم المختص ونوع العمل المعد له الدفتر والمدة المقررة لحفظه، ويُعطى رقماً متتابعاً لكل دفتر من الدفاتر التي تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد بها .

- مادة 10

تُوضع أوراق المراسلات العادية الخاصة بمسألة (موضوع) معينة أو بجملة من المسائل من نوع واحد داخل ملف (دوسيه) مرتبة حسب تسلسل

---

[4] للمزيد من المعلومات عن مراكز الأرشيفات الوسيطة في مصر : أنظر :
أشرف محمد عبد المحسن. مراكز الأرشيفات الوسيطة: متطلبات وجودها ومقترحات إنشائها– دراسة تطبيقية على محافظة بنيسويف. إشراف سلوى علي ميلاد. جامعة القاهرة ــ فرع بنيسويف: كلية الآداب، 2003م. (أطروحة دكتوراه). ص ص 205-209 .

التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية، ويبين على ظاهر الملف أو بداخله اسم الجهة والقلم المختص ومجموع عدد الأوراق التي يشملها الملف .

وترقم الملفات المتحدة في مدد الحفظ بأرقام متتابعة وتُوضع داخل علب أو محافظ من الورق المقوى، ويُكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقلم المختص وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها [5].

- وورد في المادة 16 من مواد اللائحة مراعاة " تخصيص مخازن وأمكنة مستقلة بقدر الإمكان لمحفوظات كل وزارة، وأن تكون محافظ المستندات المتحدة في مدة الحفظ متجاورة ."

ومن خلال هذه المواد يتبين أن دار المحفوظات تقوم بتنظيم محتوياتها من الوثائق الحكومية كما يلي :

- تستقبل الدار الوثائق المُرحلة إليها من الجهات الحكومية وفق القواعد المحددة والتي يُطلق عليها " الرسالة "، وذلك بعد مراجعة بيانات الحفظ والمحتويات .
- تقوم الدار بتسجيل هذه الرسالة في سجلاتها (سجل 205)، والتي تعد أداة استرجاع هامة لما تحويه الدار من الوثائق الأرشيفية؛ ويشمل البيانات التالية لكل سجل أو ملف كما في المثال التالي :

نوع الملف أو السجل	المدة		رقم الدفتر	العين	المخزن
	من	إلى			
مواليد ووفيات	1273هـ	1283هـ	255	107	406

شكل رقم (4) نموذج من سجل 205 بدار المحفوظات العمومية بالقلعة

5 لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وغرف الحفظ. القاهرة: المطبعة الأميرية، 1953م.

- يتم طلب السجل أو الوعاء الأرشيفي من مكان الحفظ عن طريق تحديد رقمه والعين " الرف أو وحدة الحفظ ".
- تشتمل الدار على مجموعة من المخازن مقسمة إلى قطاعات جغرافية (وجه قبلي – وجهه بحري ....) طبقا لمحافظات الجمهورية، بحيث يحوي المخزن الواحد أكثر من محافظة[6] .
- يتم تقسيم هذه المخازن طبقاً للموضوعات (النشاطات المنتجة للوثائق)؛ بحيث تُحفظ مجموعات النشاط الواحد معا كما يلي :

المخازن 1 – 8 = مكلفات، تُرتب هجائياً بالنواحي (جغرافي هجائي)

المخازن 9 – 19 = مواليد، هجائي بالجهات الواردة منها في تسلسل زمني

المخازن 20 – 44 = مكلفات وعوايد أطيان زراعية .... وهكذا

ومن العرض السابق لمواد اللائحة وإجراءات العمل بالدار يمكن عرض نظام التصنيف والترتيب الذي تتبعه الدار في تنظيم محتوياتها من الوثائق الأرشيفية فيما يلي :

1. لا تملك الدار نظاماً محدداً لتصنيف الوثائق التي تقوم على حفظها وإتاحتها، وإنما تملك مجموعة من القواعد التي حددتها اللائحة وسارت عليها الدار .
2. يقوم الترتيب على أساس جهة المنشأ التي أنتجت أو إستقبلت هذه الوثائق المحولة إلى الدار(ترتيباً جغرافياً) .

---

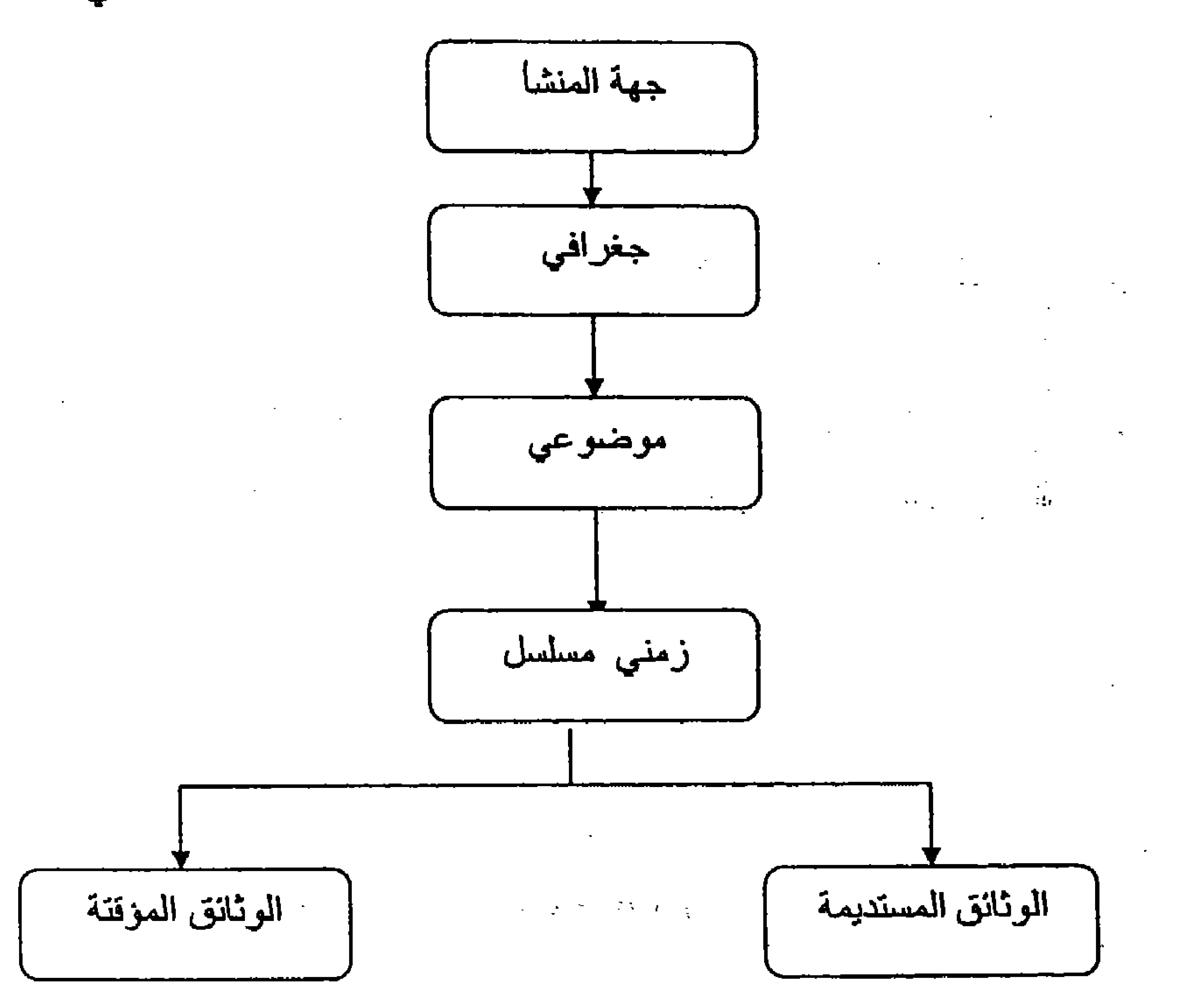
[6] للمزيد عن المعلومات عن أقسام الدار ومحتوياتها : أنظر :

أنصاف عمر مصطفى. دار المحفوظات العمومية بالقلعة: نشأتها– تنظيمها – إدارتها – دورها في خدمة الأرشيف الجاري، إشراف محمود عباس حمودة. جامعة القاهرة : كلية الآداب.1987. (أطروحة ماجستير).

3. يشتمل هذا الترتيب ــ بداخله ــ على الترتيب الموضوعي للوثائق؛ و تكون الموضوعات عبارة عن النشاطات أو الإجراءات أو المعاملات التي كانت سبباً في خلق و تكوين الوثائق، وحُفظت من أجلها .

4. تُرفف الوثائق في ترقيم مسلسل تُحدده مدة الحفظ؛ بحيث تُجمع الوثائق التي تشترك مع بعضها في مدة الحفظ في مكان واحد، وذلك لتيسير عملية الترحيل والإستبعاد؛ مع الأخذ في الإعتبار أن الوثائق المؤقتة تُحفظ مستقلة عن الوثائق المستديمة الحفظ في ترتيب زمني .

5. ويمكن تمثيل نظام الترتيب في دار المحفوظات العمومية بالشكل التالي:



شكل رقم (5) طرق الترتيب في دار المحفوظات العمومية

الفصـــــل السادس:

الفهرسة والتكشيف في مجال الوثائق الجارية

أولاً: الفهرسة أو الوصف: Cataloging / Cataloguing Or Description

- **تعريف الوصف الأرشيفي:**

يعرف الوصف الأرشيفي بأنه "تأسيس السيطرة العقلية على المقتنيات عن طريق إعداد وسائل الإيجاد".

وقد أشار قاموس جمعية الأرشيفين الأمريكيين إلى مصطلح الوصف إلى أنه " عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها".

أما ميللر Miller فيري أن الوصف الأرشيفي هو أساساً عملية توصيل المعلومات عن وحدات الوثائق إلى مستفيديها المحتملين، وتتطلب ممارسة الوصف توظيف كل مهارات البحث التاريخي وتقنيات علم المكتبات والمعلومات.

كما يعرف د. جمال الخولي الوصف في ضوء التقنين الدولي للوصف الأرشيفي تدوا.ع على أنه " مجموعة من الإجراءات الفنية المستندة إلى قواعد مقننة، تهدف إلى تعريف الباحث بمجموعات الوثائق المحفوظة في كل مؤسسة أرشيفية عن طريق تقديم بعض المعلومات والأوصاف المادية الوصفية والموضوعية التحليلية، وكذلك معلومات عن كيفية حفظ وترتيب المجموعات، وأماكن وجودها والرموز التي من خلالها يمكن استرجاع أي منها بما يعرف برقم الطلب Call No أو رمز الاسترجاع أو الإرجاع

ويعد الوصف الأرشيفي عملية مستقلة بذاتها ولكنها مرتبطة بالعمليات الأرشيفية

- **إجراءات عملية الوصف:**

يمكن من خلال دراسة الجدول السابق أن يستنبط الأرشيفي عدد من الخطوات يستلزم إجراؤها عند وصف وعاء أو وحدة أرشيفية وهي كما يلي:

1- التعّرف على الوحدة الأرشيفية المراد وصفها.

(وثيقة مفردة – سلسلة فرعية – وحدة – متكاملة .. إلخ). والإهتـداء إليهـ. حيث أنها ليست معدة من قبل، فعلى الأرشيفي أن يقـوم باكتـشافها وخلقهـا (أي تحديدها).

2- التعرف على نظم الترتيب التي كانت متبعة أثناء فترة نشاط الوحـدة المـراد وصفها (دراسة المنشأ وترتيب الوثائق الأصلي وذلك لبيان العلاقة بين الوثائق وطرق حفظها وترتيبها لانعكاس ذلك على وسائل الإيجاد (المراد إعدادها).

3- تحديد نوع أداة الاسترجاع (أداة الوصف) التي يهدف المستودع الأرشيفي إلى عملها.

4- تحديد مستوي الوصف داخل هذه الأداة، فقد يكون الوصف:

- وصفاً موجزاً وفيه يتم وصف موجز لوحدات متكاملة يقتنيها المستودع ويطلق عليه أحيانا "وصف المتكاملات"
- وصفاً متوسطاً وفيه يصف الأرشيفي المجموعات أو السلاسل الفرعيـة كل على حدة.
- وصفاً مطولاً ويتم عمل وصف المفردات أو الوثائق المفردة وهـو يعـد وصفاً تحليلياً وشاملاً للأوعية الأرشيفية التي تحتويها المؤسسة الأرشيفية

- **عناصر الوصف:**

يطلق على ناتج عملية الوصف مصطلح الوسائل الإيجادية Finding Aids وهي وسائل وأدوات وصفية الهدف منها الربط بـين الوثـائق الموصـوفة وبـين المستفيدين؛ حيث تحوي هذه الأدوات الوصفية ملخصاً للمعلومات التـي تحويهـا الوثائق وأماكن حفظها لتيسير سبل الإفادة منها من ناحية، والضبط الأرشيفي لهـذه الوثائق من ناحية أخري

فعلى الرغم من أن هذه الوسائل تختلف وتتنوع عبر المستودعات الأرشيفية في الشكل والبناء، إلا أنها يمكن تقسيمها إلى قطاعين أساسيين هما:

1- أدوات وصف داخلية وهي الأدوات والوسائل التي يعدها المستودع أو المؤسسة الأرشيفية للاستخدام الداخلي وهي تتمثل في:

2- المستندات المضافة.

- وسائل الإيجاد المصاحبة للوثائق (التي استخدمت أثناء فترة نشاطها وانتقلت معها إلى الأرشيف التاريخي كجزء من الوحدة الأرشيفية ذاتها).
- الحواصر الأرشيفية.
- نظام الربط بين سلاسل الوثائق التي وضعها المنشئ ويمكن أن نطلق عليها نظام الترتيب (خطة التصنيف) الذي يربط بين أجزاء الوحدة الأرشيفية ومفرداتها.
- الفهارس والكشافات.

3- أدوات وصف خارجية وهي أدوات وصفية تعدها المؤسسة الأرشيفية للنشر الخارجي بحيث تشتمل هذه الأدوات على مقتنيات المستودع الأرشيفي وكيفية الحصول عليها. ويمكن أن يكون هذا النشر عن طريق طبع هذه الأدوات وتوزيعها خارج المؤسسة الأرشيفية أو عن طريق شبكات المعلومات المحلية والدولية.

وتتمثل هذه الأدوات في :

1. الأدلة.
2. وصف متخصص (لنوعية معينة من الوثائق).
3. وصف تجميعي موجز (أو ملخص المعلومات التي تحويها وسائل الإيجاد الأخري).

- **ما هي عناصر البرنامج الوصفي (حقوله وبياناته)؟**

يُعتبر الوصف الأرشيفي من العمليات الأرشيفية التي مازالت -حتى الآن- مفتقرة إلى التقنيات الموحدة محلياً ودولياً لاجراءاته وعناصره الوصفية. وعلى الرغم من المحاولات العديدة التي تمت في هذا الصدد، إلا أنها مازالت قيد البحث والتجريب، ومن هذه المحاولات ما قام به المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بوضع تقنين عام للوصف الأرشيفي (تدوا.ع)، وذلك للاسترشاد به عند إجراء عملية الوصف؛ هذا التقنين لم يقصد به التطبيق الحرفي أو الالتزام به كلية كما هو الحال في تقنينات الوصف للأوعية المكتبة (AACR2) ويرجع ذلك إلى أمور منها:

1. اختلاف طبيعة ونوعيات وأشكال الوثائق بين دولة وأخري، بل ولبن جهة وأخري في نفس الدولة.
2. تنوع استخدامات مخرجات أو ناتج عملية الوصف (وسائل الإيجاد) سواء للضبط الأرشيفي او الإستخدام الداخلي أو الخارجي لهذه الأدوات.
3. انتقال الوثيقة ذاتها أثناء *دورة حياتها* من مرحلة إلى أخري (نشطة – وسيطة – تاريخية) الأمر الذي يتطلب وسائل إيجاد تتناسب والمرحلة التي توصف فيها الوثيقة، وما تحويه الوثيقة من معلومات أو بيانات تستخدم في أداة الوصف (وسيلة الإيجاد).

ولعل المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء دورة حياتها تستوجب عناصر وبيانات وصف خاصة لكل فترة أو مرحلة تمر بها الوثيقة، فمثلاً الوثيقة النشطة أو الجارية لها وصف يتناسب وطبيعتها، كذلك الوثيقة التاريخية أو الدائمة لها وصف آخر ....وهكذا.

وتتمثل عناصر التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (تدوا . ع) في الجدول التالي:

عناصر التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي -تدوا.ع (ISAD_G)

م	حقل الوصف	بيانات وعناصر الوصف
1	حقل الهوية	1/1 رمز الاسترجاع 1/ 2 العنوان 3/1 تاريخ الإنشاء 1/ 4 مستوي الوصف 5/1 مدي وحدة الوصف
2	حقل السياق	1/2 اسم المنشئ 2/2 التـــاريخ الإداري أو الشخـــصي للمنشئ 3/2 تواريخ التراكيم للوحدة الموصوفة 4/2 تاريخ الوصاية 5/2 المصدر المباشر للإقتناء
3	حقل المحتوي والبنية	1/3 المجال والمحتوي 2/3 معلومـــات الجدولـــة (التقـــويم والإهلاك) 3/3 التركيمات 3/ 4 طريقة الترتيب
4	حقل شروط الإتاحة والإستخدام	1/4 الوضع القانوني 2/4 شروط الإتاحة 3/4 حق النشر 4/4 لغة المادة 5/4 الخصائص المادية

		6/4 وسائل الإيجاد
5	حقل المواد المتصلة	1/5 مكان الأصول 2/5 وجود النسخ 3/5 وحدات الوصف ذات العلاقة 4/5 المادة المشاركة 5/5 تبصرة النشر
6	حقل التبصرات	1/6 تبصرة – معلومات متخصصة

ويمكن من خلال التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (تـدوا.ع) إستنباط بعض عناصر الوصف التي تناسب كل مرحلة من مراحل الوثيقة الأرشيفية ومنها **العناصر الأساسية التي يمكن أن يستخدمها الارشيفي لوصف وثيقة أو وحدة أرشيفية في مرحلتها النشطة كما يمثلها الجدول التالي:**

م	حقل الوصف	بيانات وعناصر الوصف
1	حقل الهوية	1/1 رمز الاسترجاع 1/ 2 العنوان 3/1 تاريخ الإنشاء
2	حقل السياق	1/2 اسم المنشئ 2/2 التاريخ الإداري أو الشخصي للمنشئ
3	حقل المحتوي والبنية	1/3 المجال والمحتوي 2/3 التقويم والإهلاك والجدولة
4	حقل شروط الإتاحة	1/4 الوضع القانوني

		2/4 شروط الإتاحة 3/4 لغة المادة 4/4 الخصائص المادية
5	حقل المواد المتصلة	1/5 وحدات الوصف ذات العلاقة 2/5 المادة المشاركة
6	حقل التبصرات	1/6 معلومات متخصصة

صعوبات الوصف الأرشيفي:

يواجه الأرشيفي العديد من المشاكل عند إجراء عملية الوصف مما يحول دون كفاءة وفاعلية الوصف الأرشيفي؛ علاوة على عدم اكتمال مشروعات الوصف التي يبدأها الأرشيفي في مؤسسته الأرشيفية، بالإضافة إلى فشله في إعداد وسائل الإيجاد النموذجية أو الفعالة للوثائق، ولعل من أهم هذه المشكلات أو الصعوبات ما يلي:

1. استقبال الأرشيفي لكميات هائلة من الوثائق الأرشيفية؛ علاوة على ما يرثه من هذه التكدسات، الأمر الذي يحتاج إلي جهدٍ شاق لضبطها أرشيفياً.
2. انشغال الأرشيفي بعمليات الجرد والاستقبال والمراجعة والتسكين دون العمليات الأرشيفية الأخرى.
3. طول الوقت الذي تحتاجه هذه الأدوات حتى تكتمل؛ علاوة على الإمكانات المادية والمالي والبشرية .
4. غياب الخبرة الأرشيفية والعلمية لدي العاملين في مجال الأرشيف التاريخي بصفة خاصة.
5. انقطاع الصلة بين المؤسسات الأرشيفية بأنماطها المختلفة وبين البيئة المحيطة بها سواء الأكاديمية أو العالمية وما بها من تطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات وخاصةً في مجال الأرشيف وتقنياته.

ثانياً: التكشيف: Indexing

تُعد كلمة التكشيف من الكلمات الحديثة الإستخدام في اللغة العربية وهي ترجمة للمصطلح الإنجليزي Indexing ويقُصد به عملية إنشاء أو إعداد المداخل الأساسية التي تدعو الحاجة إلى إبرازها باعتبارها خصائص تسهم في التعريف بالسمات الموضوعية لأوعية المعلومات بصفة عامة.

والتكشيف عملية من العمليات الفنية الدقيقة التي تجري علي أوعية المعلومات؛ بهدف تحليل محتوياتها، وإعداد الأدوات التي تتيح استرجاعها، وتيسير سُبل الإستفادة منها.

كما يعرف التكشيف بأنه " العملية العقلية أو الذهنية لتقرير البيان (الاسم ، أو الموضوع ، أو الشيء ، أو الظاهرة) الذي يجب أن تحفظ تحته الوثائق والوثائق " وهو التقرير الفعلي للبيان الأكثر أهمية، والذي يجب أن يكون المدخل الرئيسي، وذلك في حالة احتواء الوثيقة علي أكثر من بيان واحد، أي أن التكشيف تقرير لمكان حفظ الوثيقة .

ويهدف التكشيف إلى إنشاء أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلي المعلومات في مصدرها وصياغتها في قائمة يُطلق عليها مصطلح " الكشاف " . والذي يُعد ناتج عملية التكشيف، وهو تحليل موضوعي لما يحويه وعاء المعلومات (الوثائق بصفة خاصة) من موضوعات أو مفاهيم أو أفكار ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية، مرتبة وفق نظام محدد ومقرر سلفًا، والذي يغلب عليه الترتيب الهجائي، كما يعّرف الكشاف بأنه " قائمة حصرية بموضوعات مرتبة هجائيًا أو تصنيفيًا، وتشير إلي مكان كل موضوع في الوثيقة، أو مجموعة من الوثائق " .

ومن التعريفين السابقين يتبين لنا أن الكشاف يتضمن عنصرين أساسين :

الأول: المدخل الذي يبحث تحته المستفيد، والذي يمكن أن يكون لفظًا أو اسم علم أو معلمًا جغرافيًا أو تاريخًا مرتبطًا بأحداثٍ معينة أو مصطلحًا يدل علي موضوعٍ معين .

الثاني: بيان أو تحديد للمكان، وهو البيان أو الرمز الدال على المدخل الكشفي وتحديد موقعه أو مكانه داخل الوعاء أو مكان الحفظ.

أي أن الكشافات مصممة في الأساس للإشارة إلى الطريق للمحتوي الموضوعي، ولبيان أين يمكن أن توجد المعلومات في الوثائق عن الموضوعات، وهي لم تصمم لتصف كما تفعل الفهارس، ولكن فقط لتحقيق ذاتها فيما يتعلق بالموضوع . فهي همزة وصل لا غني عنها بين مصادر المعلومات، والمستفيدين من تلك المصادر .

والوثائق الجارية ــ بإعتبارها من أوعية المعلومات الأولية ــ تختص بجمع وتخزين وحفظ وإتاحة أوعية المعلومات، التي تخدم أهداف الجهة التي تنتجها، فهي جزء لا يتجزأ من العملية الإدارية، وأداة من أدواتها، علاوة علي كونها الذاكرة الحقيقية والفعلية للأجهزة الإدارية علي اختلاف أنواعها، والسجل الرسمي الذي يعكس الخبرة الإنسانية، كما تعد الوثائق الإدارية أحد مصادر المعلومات المهمة والموثقة، وهي مهمة للتاريخ الإنساني والبحث العلمي؛ لأنها مرتبطة بظروف المجتمع وأيدلوجياته وتاريخه . وكلما زادت أنواع تلك الوثائق وكمياتها؛ كلما زادت الحاجة إلي دقة ترتيبها وتنظيمها، عن طريق نظم تتواءم مع طبيعة استخداماتها ونوعياتها وكمياتها؛ من أجل استرجاعها، أو استرجاع ما تحتويه من معلومات بسرعة وبأقل جهدٍ ممكن .

وعلي الرغم من أهمية التصنيف والفهرسة في تنظيم الوثائق الجارية، إلا أنهما لا يلائمان معالجة وتنظيم واسترجاع نوعيات معينة من تلك الوثائق، كالتشريعات بأنواعها ومستوياتها المتعددة، مثل القوانين، والقرارات بمختلف نوعياتها . كذلك محاضر اجتماعات مجالس الإدارات، ذلك أن تلك النوعيات من الوثائق لا تقتصر محتوياتها علي موضوعٍ واحدٍ يمكن تصنيفها تحته، وإنما تتناول موضوعات متعددة ومتنوعة.

فعلي الرغم من العلاقة الوثيقة بين التصنيف والفهرسة والتكشيف؛ حيث أن جميع هذه العمليات بلا استثناء يهتم بالمحتوي الموضوعي لأوعية المعلومات، وبالسعي نحو إعداد ما يسمي ببدائل الوثائق، إلا أن التكشيف يختلف عن التصنيف والفهرسة في درجة التعمق في التعامل مع عناصر المحتوي الموضوعي لأوعية المعلومات . وهو ما يتفق مع طبيعة الوثائق الجارية .

لذلك فإن الأسلوب الأمثل لتنظيم عمليات اختزان واسترجاع المعلومات المتضمنة في وثائق بعينها (لما لها من قيمة وأهمية)؛ هو تكشيف محتوياتها، وعمل كشافات تحليلية لها، يمكن من خلالها الوصول إلي أية معلومات تشتمل عليها بسرعة وسهولة؛ حيث أن من أهم وظائف الكشاف، هو تجميع المعلومات المتصلة بموضوعٍ ما، والتي يمكن أن تكون مشتتة نتيجة للطريقة المتبعة في ترتيب عناصر الوثيقة أو مجموعة الوثائق، وتحديد موقعها في الوثيقة أو مجموعة الوثائق التي يتم تكشيفها، كذلك توجيه نظر المستفيدين نحو موضوعات يمكن البحث عنها أيضًا، تتصل بالموضوعات التي يهتمون بها، وذلك بواسطة إحالة " انظر أيضًا "، أي بيان ما بين الموضوعات من علاقات .

أما عن إجراءات وخطوات تكشيف الوثائق، فهي لا تختلف كثيرًا عما هو متبع في تكشيف المصادر الروائية في المكتبات، مع الأخذ في الإعتبار لبعض العناصر الخاصة بتلك الوثائق، ومنها :

- عادة ما تكون المداخل أو مؤشرات المحتوي مخصصة لدرجة كبيرة ومرتبطة بطبيعة عمل الهيئة أو المؤسسة، وقد يتطلب الأمر استخدام رؤوس فرعية عديدة، سواء تحت أسماء الأشخاص أو الموضوعات .
- قد يتطلب الأمر تقديم تعريف مبسط بالمحتوي، أو صياغة عنوان له .
- إن مؤشر المكان ليس بالضرورة هو رقم الصفحة، وإنما غالبًا ما يعتمد علي نوع الوثيقة (قانون، قرار ...) عند تعدد الأنواع، والرقم والقرار، وتاريخ الصدور ... كما قد يشار إلي المصدر الذي يضم الوثيقة .

مراحل التكشيف :

1 – تحديد الوثائق التي سوف يتم تكشيفها؛ حيث تم تحديد نوعيات معينة ذات الأهمية الكبير للهيئة أو المنظمة أو الكيان الأم (قرارات ، قوانين ، مشروعات ، خطط ، دراسات وأبحاث .... إلخ.

2 – قراءة الوثيقة قراءة متأنية؛ للوقوف علي المداخل التي سوف يتم اعتمادها في عملية التكشيف .

3 – عمل قائمة بتلك المداخل والإحالات التي استخدمت بالفعل في عملية التكشيف.

4 – يتم تكشيف كل وثيقة علي حده علي بطاقات مقاس 3 x 5 بوصة، حيث يمكن أن تشتمل كل بطاقة علي البيانات التالية :

a) المدخل، وهو إما رأس الموضوع المتضمن في الوثيقة، أو اسم الشخص المتعلقة به الوثيقة .
b) ملخص تحليلي موجز لموضوع الوثيقة .

c) رقم الوثيقة وتاريخ صدورها ومكان حفظها [1].

---

[1] محمد حسن جادالله: دراسة مقارن بين الأرشيف والمكتبة من حيث الأهداف وطبيعة العمل .ص ص 95-97، وما بها من مراجع.

انظر أيضا: خالد سيد مرزوق : تكشيف الوثائق الإدارية : دراسة تطبيقية على محاضر إجتماعات كلية الآداب ببنيسويف 2000/2001 -2004/2005 .

الفصل السابع

إدارة الوثائق الجارية وتكنولوچيا المعلومات

أهمية الوثائق الجارية في عصر المعلومات

لايستطيع أحد أن ينكر أهمية الوثائق على مر العصور، فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء وحملته من جيل إلى جيل عبر العصور، وتزداد أهمية الوثائق ـــ بمختلف أنماطها وأشكالها ووسائطها ـــ مع كل تطور يشهده المجتمع المحيط بها، فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به.

وكان للتطورات التي طرأت على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الثمانينات والتسعينات أثر كبير على تطبيقات نظم المعلومات في المؤسسات العامة والخاصة، فبعد ظهور الشبكات المحلية والبعيدة والحوسبة الموزعة ونظم (الزبون – المخدم) وشبكات الإنترنت والإنترانت، دخلت تطبيقات الأتمتة في المؤسسات العامة والخاصة مرحلة أعمق وأشمل من المراحل السابقة جميعها.

وكان لتكامل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الشبكات السريعة، تأثيرًا كبيرًا على طرق إنشاء الوثائق الإلكترونية وسهولة نقل الرسائل والوثائق والبرمجيات إلى أية نقطة متصلة بالشبكة في أي مكان من العالم ، وبذلك أمكن تقنياً معالجة ونقل جميع المعلومات المطلوبة في جميع أقسام المؤسسات الرسمية والخاصة المتباعدة جغرافياً ، تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد ، دون أن يخسروا أية مزية من سهولة استخدام الوثائق الورقية أو مصداقيتها، وهكذا ظهر اهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجري ضمن بيئة إلكترونية بحتة، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق.

ومع توجه المؤسسات نحو اعتماد الوثائق الإلكترونية، كان لابد للمؤسسات الأرشيفية من مواكبة هذا التطور التقني الهام، فقد أنشأ المجلس الدولي للأرشيف

(ICA) في أواسط السبعينات لجنة للأتمتة أصدرت توجيهات إرشادية لتطوير المناهج التعليمية بما يكفل إدماج دراسة تطبيقات الأتمتة في المؤسسات الأرشيفية، وفي عام 1993 تأسست لجنة الوثائق الإلكترونية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وقد أعدت هذه اللجنة ثلاث دراسات طرحتها في ندوة استشارية عام 1996 ثم نشرتها بعد إقرارها رسمياً لتصبح من الوثائق المعتمدة لدى المجلس .

ولقد بدأت الألفية الثالثة للميلاد حاملة معها تطورات تكنولوجية هائلة، والتي تتمثل في ثلاث تكنولوچيات رئيسة هي:

1ــ 1ــ **تكنولوچيا المعلومات** :التي تتمثل فيما تحويه الأوعية الأرشيفية من معلومات ، والتي تعد جوهر العمل الإداري والبحثي، هذه المعلومات تتسم بالحداثة والصحة والثبات والموضوعية التي تميزها عن أوعية المعلومات الأخرى ، ويتم تجميع وتجهيز وتخزين وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والاتصالات.

1ــ 2ــ **تكنولوچيا الوسائط** :فقد بات تحول الأوعية الأرشيفية ــ من على الوسيط الورقي) التقليدي (إلى الوسائط اللاورقية) غير التقليدية (والتي تتمثل في الوسائط الممغنطة ــ أمراً ملحاً وضرورياً نتيجة للتطور التكنولوجي في مجال المعلومات ووسائطها.

1ــ 3ــ **تكنولوچيا الاتصال** :إن الأوعية الأرشيفية تمثل أدوات الاتصال بين الإدارة العليا والمستويات الإدارية المختلفة أو بين الهيئات والمنظمات الفاعلة في المجتمع المحيط، وذلك أثناء نشاطها، أما في مرحلتها البحثية فإنها تعد أدوات الاتصال بين الأجيال المتعاقبة كدليل باقٍ للاتصال وتوثيق القرارات وإمداد الذاكرة الخارجية وتحديد المسؤولية.

وفي ظل هذه التطورات المتلاحقة في مجال المعلومات يجب للوثائق الجارية أن تجد لها المكانة التي تتلائم مع طبيعتها وأهميتها كأداة حيوية في البيئة المحيطة بها والتي تحقق في هذا الدور وبنفس الفاعلية في استراتجية العمل.
وتشمل هذه الاستراتجية مرحلتين أساسيتين هما:

<u>المرحلة الأولى: إعادة التنظيم والهيكلة</u>

ويتم في هذه المرحلة معالجة كل قصور وأخطاء وتصحيح أوضاع خاطئة كانت ومازالت سائدة ويمكن إجمال عناصرها فيما يلى:

1. تصحيح المفهوم الخاطئ لماهية الوثائق الجارية وأهميتها في مجال العمل الإدارى وصنع القرار.

وذلك لدى صناع القرار والإدارة العليا حتى يتم تطبيق التكنولوچيا الحديثة في مجال الوثائق الجارية التي تنتجها الإدارات والأقسام المختلفة.

2. تصحيح الوضع الإدارى والتنظيمى للعاملين في مجال الأرشيف داخل المنظمات والهيئات المنتجة للوثائق. وذلك بتعيين المتخصصين وتحسين أوضاعهم الإدارية داخل الهيكل التنظيمى وتدريب العاملين في مجال الوثائق على أحدث ما وصل إليه من نظم الحفظ والتخزين والصيانة.
3. تطبيق الوائح والقوانين الخاصة بحفظ وتوصيل الوثائق داخل كل منظمة على حدا بما يتناسب مع الكم الهائل من هذه الوثائق والأهمية الكامنة فيها حتى يمكن الإستفادة من الوسائط الحديثة.
4. توحيد نماذج وأشكال الوثائق الناتجة عن العمل الإدارى، وبخاصة في الهيئات والمنظمات التي تعمل في مجالات ذات علاقات متشابهة في النشاط أو متماثلة في النوع. هذا التوحيد يعد ضروريًا وحيويًا لإدارة الوثائق الجارية بحيث أنه سوف يؤدى بدوره لتوحيد وتقنين أسلوب العمل

وإجراءاته، علاوة على تقنين المعدات والأجهزة للحفظ والتخزين والإسترجاع.

5. وضع قواعد مقننة لتصنيف ووصف الوثائق داخل المنظمات.

المرحلة الثانية: استخدام تكنولوچيا المعلومات في إدارة الوثائق الجارية

ويمكن لإدارة الوثائق الجارية بعد إتمام المرحلة الأولى وهى إعادة التنظيم والهيلكة أن تستفيد من تكنولوچيا المعلومات الحديثة ووسائطها المتعددة بحيث يمكن استخدامها لتحسين الدخول لهذه الوثائق والحفظ الآمن لها والتوثيق المفصل للإتصال والتفاعل. ويمثل هذا الاستخدام ما يلى:

1. استخدام تكنولوچيا المعلومات في حفظ وتخزين الوثائق الجارية الهامة أو المعلومات التي تحتويها تلك الوثائق على وسائط ممغنطة (ميكروفيلم – ميكروفيش – أقراص صلبة – حاسبات إلكترونية) باعتبارها وسيلة من وسائل الحفظ والإسترجاع مع الأخذ في الإعتبار أن هذا الإستخدام لتكنولوچيا المعلومات ووسائطها لا يعني الاستغناء التام عن الوثائق الأصلية ولكنه يعد بديلاً عنها في حالة الإسترجاع مما يساعد على حماية وصيانة الوثائق الأصلية والحفاظ عليها من التلف والضياع.
2. استخدام هذه الوسائط الحديثة لاسترجاع الوثائق والمعلومات التي تحويها بسرعة وكفاءة عالية مما يساعد على انجازات للأعمال ودعم اتخاذ القرار.
3. استخدام هذه التكنولوچيا في الدخول في شبكات المعلومات المحلية أو الداخلية والتي تتيح للمستفيد (العاملين والإدارة) استرجاع المعلومات أو الحصول على نسخ للوثائق أو تمر به أماكن حفظها من داخل مكتبه أو مكان عمله دون الحاجة للإجراءات المعقدة إذا ما تمت هذه الإجراءات بشكل تقليدى.

وفي الصفحات التالية سوف يتم تناول هذا الموضوع بشئ أكثر تفصيلاً.

أسباب ودوافع التحول إلي الأرشيف الإلكتروني:

في ظل التغيرات التي شهدها العالم والطفرة الظاهرة في مجال التكنولوچيا الحديثة وخاصة تكنولوچيا الاتصال وما نتج عنه من مميزات هائلة في هذا المجال من سهوله الاتصال والوصول للمعلومات، فقضت التقنية الحديثة علي الحدود الزمنية والمكانية فأصبح الحصول علي المعلومات المختلفة متاحًا بلا مكان وبلا زمان وأصبحت المعلومات متاحة للجميع دون قيود، وإتاحة الوثائق للعالم الخارجي أصبح ضرورة ملحة يفرضها عصر وعهد جديد يشهد تدفق المعلومات والوثائق بكميات هائلة، وترجع أسباب ودوافع إتاحة الوثائق في شكل إلكتروني إلي مشكلات وسلبيات الوثائق في شكلها الورقي؛ إضافة إلى ما تتميز به الأرشفة الإلكترونية من مميزات تدفع المؤسسات من الإستفادة منها واستخدامها بشكل فعال

سلبيات مجتمع الوثائق الورقية :

1. الزيادة الهائلة في إنتاج كميات هائلة من الوثائق في المؤسسات الإدارية المختلفة والذي أدت إلي تكدسها وعدم توافر الأماكن الكافية لحفظ تلك الوثائق.
2. سوء حفظ الوثائق الورقية أدي إلي سهولة تلفها وهلاكها .
3. إرتفاع التكلفة المادية لعمليات الحفظ لما تتطلبه من معدات ووسائل معينة لحفظ الوثائق الورقية.
4. الوثائق الورقية عرضة للضياع والسرقة والحريق.
5. يحتاج الباحث إلي الكثير من الوقت والجهد للبحث في الوثائق الورقية لاسترجاع وثيقة بعينها أو معلومة ما داخل وثيقة ما.

6. لا يمكن السماح للوثائق الورقية بالإطلاع الخارجي، فلا يمكن الوصـــول إلي الوثيقة إلا من خلال مكانها الأصلي .

7. عدم توافر نُسخ كثيرة للوثيقة الواحدة في أكثر من مكان.

<u>مميزات التحول الالكتروني للأرشيفات والوثائق:</u>

يتميز الأرشيف الالكتروني بمميزات كثيرة تجعله من الأهمية بمثابة الورق للحبر، خاصة في ظل التغيرات الطارئة التي يشهدها العالم الآن فـــي تكنولوچيـــا الاتصال والوصول للمعلومات، وأصبح للانترنت الذي يمثل الأرشيف فـــي ثوبـــه الإلكتروني أهمية كبيرة في إتاحة ونشر تلك الوثائق لتصبح في يد الجميع دون قيود مكانية أو زمنيه، ولا غير ذلك من القيود المتوفرة في الوثائق والأرشيفات الورقية، ولا ييسر الأرشيف الإلكتروني فقط عملية الإتاحة والوصول؛ بل ييـــسر استنـــساخ العديد من النُسخ للوثيقة الواحدة بأقل التكاليف وأقل جهدًا من استنساخ النُـــسخ فـــي المجتمع الورقي؛ بل وتتم في عدة أشكال مختلفة وبسرعة ودقة عالية، كمـــا يمكـــن تحويله آليا من مكان إلى مكان بفضل شبكات المعلومات العالمية " الإنترنت "، كما يحفظ الأرشيف على المدى الطويل و يوفر لأصحاب القرار – فوراً عند الطلـــب- كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم، و فيما بعد للباحثين فـــي حـــدود الإجراءات القانونية.

الوثائق الجارية والأرشفة الإلكترونية:

لا تختلف الأرشفة الإلكترونية عن الأرشفة التقليدية من حيث نوعية الوثائق المحفوظة ومدد الحفظ؛ ولكن الإختلاف يقع في إجراءات ومكان حفظ هذه الوثائق. فعلى سبيل المثال فإن وثيقة طلب خدمة من إدارة حكومية معينة تحفظ مدة محددة في الجهة أو المؤسسة المختصة، ومن ثم في أرشيف الوزارة العام, وإذا اقتضت الضرورة فإنها تحول إلى الأرشيف الدائم وذلك سواء كانت هذه الوثيقة ورقية أم

إلكترونية والفرق هو أن الوثيقة الإلكترونية تحفظ في ذاكرة رقمية ولا تُلمس وقد لا تُرى في انتقالها من مكان حفظ إلى آخر ويمكن استرجاعها بسهولة وعن بعد، أما الوثيقة الورقية فإنها تُنقل ماديًا من حيز إلى حيز آخر في أماكن الحفظ المختلفة.

ما الذي أدى إلى التحول من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني ؟

أولاً: السلبيات الملازمة للأرشيف الورقي والتي يمكن إجمالها في النقاط التالية :

1. يحتاج الأرشيف الورقي إلى وقت كبير في البحث عن الوثائق واسترجاعها.
2. غير قابل للتوزيع والنشر على نطاق واسع خارج الكيان المنتج والمستخدم له.
3. طبيعته المادية تساعد على سرعة تلفه، سواء على المدى القصير أو الطويل.
4. إرتفاع تكلفة عمليات التخزين والحفظ بما يتطلبه من معدات ووسائل لهذا الغرض.
5. قابليته للتلف والتدمير سواء بسبب العوامل الطبيعية أو الصناعية التي يتعرض لها.

ثانياً: العوامل التي أدت إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة" تكنولوجيا المعلومات ووسائطها " في مجال الوثائق الجارية:

1. التزايد الهائل في إنتاج الوثائق أو مصادر المعلومات بصفة عامة، ويطلق عليها (انفجار وثورة المعلومات)؛ لذلك أصبح من الصعب على الطرق التقليدية حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها.
2. الحاجة الملحة في طلب المعلومات واسترجاعها من الوسائط التي تحويها بالسرعة والكفاءة المناسبة، لسرعة إنجاز الأعمال وإتخاذ القرارات في الكيانات المنتجة لهذه الأوعية.
3. تزايد أهمية مصادر المعلومات بصفة عامة والوثائق بصفة خاصة سواء في المؤسسات العلمية أوالصناعية والسياسية والإقتصادية، وأصبحت تركز أكثر في

البحث عن المعلومات الكافية والمتوازنة في كافة المجالات العلمية والثقافية والسياسية و..........، بغض النظر عن المنطقة الجغرافية التي تتوافر فيها هذه المصادر.

خصائص ومميزات الأرشيف الإلكتروني:

إن من أهم مزايا الأرشيف الإلكتروني، تسهيل عملية النسخ والاسترجاع في عدة أشكال، بسرعة وبأقل تكلفة من النسخ والاسترجاع التقليدي، كما يمكن نقله آليا من مكان إلى مكان عن طريق شبكات المعلومات المحلية والدولية. ويمكن للأرشيف – سواء الجاري أو التاريخي – أن يصبح بنكًا للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة ومؤسساتها، يحفظ مصادره على المدى الطويل ويوفر لأصحاب القرار – فوراً عند الطلب– كل المعلومات الضرورية لمساعدتهم في مهامهم، وفيما بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية.

ومن المميزات الأرشفة الإلكترونية ما يلي :

1 . توفير الحيز المكاني وإمكانية الاستغناء عن الأرشيف الورقي أو الحفاظ عليه من سرعة التلف وغيرذلك

2. ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها.

3 . سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة أو الجهة الواحدة

4 . سهولة الوصول للوثائق الإلكترونية أياً كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.

5 . مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطورها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.

6. تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيًا، مما يسهل استرجاع الوثائق
7. سرعة الوصول للمستفيدين أياً كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.
8. التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.
9 . التقليل من المراجعات للأجهزة الحكومية من قبل المستفيدين.
10. المركزية في التعامل مع الوثائق، وبالتالي عدم التضارب والتكرار في إصدار الأوامر أو القرارات.
11 . توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها .
12. الرفع من أداء المؤسسات الحكومية، وكذلك مؤسسات القطاع الخاص.
13. يعد البوابة ونقطة البداية للتحول من البيئة التقليدية إلى البيئة الإليكترونية.

ورغم كل المميزات التي يتميز بها الأرشيف الإلكتروني؛ إلا أن له بعض السلبيات التي يجب معالجتها وتداركها، ومن هذه السلبيات ما يلي:

1. التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائط وأجهزة لاسترجاعه.
2. إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.
3. يتطلب تكاليف باهظة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.
4. عند تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليًا أو جزئيًا، مما يكون له تأثير بالغ على العمل الإداري بشكل كلي .

ولعلاج مثل هذه السلبيات كان لابد من تحديد سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني:

1. يجب تكوين فريق تفكير وعمل يشمل كل المتعاملين المعنيين بإدارة الوثائق

الإلكترونية: الإدارة المنتجة للوثائق الإلكترونية، وقسم تكنولوجيا المعلومات(IT)، وقسم الأرشيف المعني بالحفظ في المدى الطويل؛ بحيث يحدد كل عضو من المتعاملين الثلاثة المقاييس الخاصة بمجاله، ويطرح انشغالاته للأطراف الأخرى.

2. تقوم الإدارة بوضع القائمة الشاملة للوثائق الإلكترونية المنتجة من قبلها، وبتحديد مدة الحفظ للبيانات حسب حاجياتها.

3 . يتدخل قسم الأرشيف لتحديد الوثائق الإلكترونية التي يجب حفظها في المدى الطويل (بل دائماً)، حسب تعليمات الأرشيف الوطني، وطرح المشاكل المتعلقة بطرق الحفظ لضمان حماية البيانات الإلكترونية.

4 . يقترح قسم تكنولوجيا المعلومات (IT) أنواع البرامج والأجهزة والدعامات التي يمكن استخدامها في المعاملة اليومية، ثم للحفظ في المدى الطويل.

5 . سوف ينبثق من هذا الفريق المتكامل سياسة لإدارة الوثائق الإلكترونية على مستوى المؤسسة المعنية، وتبقى تلك السياسة قابلة للتطوير، حسب التطبيق في الميدان وحسب التطور التكنولوجي.

6. لذلك يجب تحديد سياسة تعتمد على أفضل الدعامات الموجودة في الوقت الحالي والتي تضمن حفظ الوثائق الإلكترونية لمدة عشر سنوات، مع العلم بأن بعد هذه المدة يفترض اللجوء إلى حلول تكنولوجية أخرى حسب التطور التكنولوجي.

7. سوف ترتكز السياسة الخاصة بحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل على العناصر التالية:

أ- استغلال كل الدعامات الإلكترونية الممكنة (بتعدد أشكالها) لضمان الحصول على البيانات الإلكترونية إذا ضاعت في شكل من الأشكال.

ب- يجب تخزين الوثائق الإلكترونية في أقراص(CD.R) الأكثر جودة(، وفي القرص الصلب(HDD) ، وفي الجهاز المركزي(SERVER) ،مع تحويل يومي

(Back up)خارج الجهاز (Off Site) في كاسيت (DLT).

ج- وكل هذه الإجراءات لن تضمن حفظ الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل إذ لم تقم المؤسسة بعملية هجرة البيانات (periodical migration) مرة كل خمس سنوات.

د- يجب القيام دوريًا بتجديد (refreshing) و بهجرة البيانات من شكل إلى آخر قبل ضياع المعلومات، و تتطلب هذه العملية إدماج قضية الأجهزة و البرامج في سياسة هجرة البيانات الإلكترونية

هـ- يجب تحديد خطة لاختبار البيانات الإلكترونية و لتجديدها وإعادة شكلها عند تغيير الأجهزة (hardware) و البرامج(software)

و- إمكانية استعمال تقنية الميكروفيلم الذي يبقى أفضل وأضمن وسيلة لحفظ الأرشيف في المدى الطويل (أكثر من قرن)، شريطة القيام أيضا بالإجراءات المرتبطة بصيانة الأفلام؛ و يمكن استخراج البيانات الإلكترونية في شكل الميكروفيلم بفضل تطور التكنولوجية.

ي- يرجع لكل مؤسسة تحديد السياسة التي تناسبها لضمان حفظ الوثائق الإلكترونية، وإعطاء عناية خاصة للأرشيف الإستراتيجي الذي يجب تصويره رقميًا في كل الأشكال الإلكترونية، و قياسيًا (ميكروفيلم)، والاحتفاظ، إذا اقتضى الأمر بالوثائق الأصلية، مثل سجلات الحالة المدنية و الملفات التقنية للبنية التحتية بالنسبة لأرشيف الدولة...

في النهاية، فإن أفضل شكل لحفظ الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل: " الشكل الثابت (persistent format) هو الشكل الذي يرتكز على استراتيجيه للحفظ والتي تهدف إلى التقليل من أضرار الزوال التكنولوجي، وإلى التخفيض من

التبعية تجاه الأجهزة (hardware) والبرامج (software)، ليمكن في المستقبل استرجاع البيانات الإلكترونية ونسخها للحصول على وثائق صادقة."

ومع انتشار الأرشفة الإلكترونية التي لم تتطلب مساحة كبيرة للتخزين في شكلها الجديد (الدعامات الحديثة)، وبالتالي لم تقلق الإدارة من وجودها داخل المؤسسة، ولا ترى ضرورة تحويلها في مركز الأرشيف الوسيط خارج مكاتبها. إذا حددت في الماضي ثلاث مراحل في حياة الأرشيف التقليدي (على الورق)، ينحصر عمر الأرشيف الإلكتروني اليوم في مرحلة واحدة حيث يحفظ في مكان إنتاجه لمدة طويلة بدون أي تحويل.

ومن هنا ينبثق الخطر، إذ يصبح الأرشيف الإلكتروني مهدداً بالإتلاف؛ ليس عشوائياً كما وقع هذا بالنسبة للأرشيف التقليدي على الورق ،ولكن بسبب هشاشة الدعامات الإلكترونية، أو حتى بسبب نسيانه في أعماق الكمبيوتر!

أوبعبارة أخرى، إذا تمكنت الإنسانية بحفظ ذاكرتها التاريخية لمدة آلاف السنين في الأشكال التقليدية (الصلصال – البازلت – الورق البردي – الرق – الورق المخطوط – الورق المطبوع)، هل بإمكانها اليوم – وهي تمتلك قدرات تكنولوجية جد متطورة – حفظ وحماية ذاكرتها الإلكترونية لنفس المدة؟

إذ لم تؤخذ بعين الاعتبار قضية حفظ الأرشيف الإلكتروني وحمايته في المدى الطويل، فربما تفقد الكثير من المؤسسات ومن ثم الدولة ذاكرتها الإلكترونية لندخل في تناقض لم يطاق: نظهر اليوم ومع التطور التكنولوجي السريع عاجزين على حماية ذاكرتنا من الإتلاف، ونصبح أقل قدرة من أسلافنا – الذين كانوا يفتقروا لأي تكنولوجيا – لمواصلة الرسالة التاريخية للأجيال الصاعدة!

إن الأرشيف التقليدي (الورق) يمتاز بوجوده المادي ولو أنه محفوظ في ظروف سيئة، بينما يظهر الأرشيف الإلكتروني معاق بحكم عدم رؤيته ماديًا وبضرورة وجود وسائط وبرامج وأجهزة لاسترجاعه؛ وهذه الوسائل الآلية تفقد –

يومًا بعد يوم ــ صلاحياتها؛ نتيجة للتطور التكنولوجي المستمر الذي يلقي بكل الوسائط (الدعامات) والبرامج والأجهزة المستخدمة بعد مدة قصيرة من الاستعمال (ثلاث سنوات بالنسبة للبرامج وعشر سنوات بالنسبة لأحدث الوسائط!).

إذا يجب علينا أن نرافق التطور التكنولوجي، يفترض علينا أيضاً أخذ كل التدابير لحفظ البيانات الإلكترونية وحمايتها من الإتلاف، ولهذا الغرض يجب تحديد سياسة واضحة لإدارة الأرشيف الإلكتروني لتبقى البيانات الرقمية جاهزة في كل وقت للاستخدام والاسترجاع في العمل اليومي، ومحفوظة في أحسن الظروف لتتحول مع مرور السنين إلى ذاكرة تاريخية نسلمها "كاملة" للأجيال الصاعدة.

ولعله من الأرجح أن تنسق كل الجهود في إطار منظمة اليونسكو، التي فتحت صفحة خاصة للحكومة الإلكترونية ونشرت دراسة حول تطبيق الإدارة الإلكترونية في 15 بلداً عبر العالم موزعين في كل القارات.

وكل التحاليل في هذا الموضوع تقودنا إلى حقيقة لا مفر منها: الأمر لم يتعلق بطول عمر الدعامات بقدر ما هومرتبط بطول عمر البرامج (Software) والأجهزة (Hardware) التي يجب توفيرها لقراءة الدعامات.

وما معنى طول عمر CD بخمسين سنة إذا تغيرت البرامج والأجهزة عدة مرات، ولم نجد في السوق الأنظمة والأجهزة المناسبة لاستغلالها؛ هل يجب في المستقبل أن نبحث في "الخردة" ما نحتاج إليه لفتح البيانات الإلكترونية؟ في يوم من الأيام قمت بزيارة إلى قسم الأرشيف الإلكتروني لمؤسسة أو إدارة حكومية، ولاحظت أن جزء من الوثائق أتلف نهائياً؛ بحجة تحويله في الشكل الإلكتروني؛ ولكن لم يتمكن القسم بفتح البيانات الإلكترونية بسبب فقدان البرنامج الأصلي الذي استخدم عند التصوير الرقمي؛ النتيجة: تلف الأرشيف الأصلي والبديل الإلكتروني غير صالح للاستخدام (closed system).

نظام الأرشيف الرقمي :

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مجال الإدارة، وبذلك أمكن تقنياً معالجة المعلومات المطلوبة ونقلها في جميع أقسام المؤسسات الرسمية المتباعدة جغرافياً، تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد، وهكذا ظهر إهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجري ضمن بيئة إلكترونية بحتة، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق .

إلا أن نجاح نظام الأرشيف الرقمي يتطلب عدة شروط أهمها ما يلي:

* لا بد أن تتوافر في النظام حماية قوية تتحكم في أي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية، وذلك من خلال إجراءات تحدد صلاحيات إنشاء الوثيقة بدقة، وتحتفظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشائها والجهة التي أنشأتها، كما تحتفظ بنسخ عن أية تعديلات أو إضافات تطرأ عليها مع تاريخ التعديل والجهة التي قامت به .

* لا بد من حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق ، مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى والجهة التي أنشأت الوثيقة والفعالية التي أنشئت فيها الوثيقة .

* لا بد من حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة كالتنسيق وتسجيل استخدام المصطلحات والشكل والوسط والحقول والجداول والهوامش والفصول والأجزاء والصور والأشكال المتضمنة في الوثيقة .

* لابد من حفظ المعطيات الوصفية Meta Data حول الوثيقة وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة ونوعها وموضوعها كما توضح خلفية الوثيقة والأجزاء والسلاسل كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة .

* لابد من الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع، وهذا يتطلب نسخ الوثيقة من النظام القديم إلى

النظام الأحدث مع التأكيد على الحفاظ على معلومات السياق والبنيـة والمعطيـات الوصفية دون تغيير، بما في ذلك شكل الوثيقة وتنسيقها الداخلي .

ومن خلال الدراسة والتجربة التي خاضتها بعض المؤسسات، والمراحل التي مرت بها والأشواط التي قطعتهما نحو الأهداف التي تسعى لتحقيقها، والتي منهما استغلال كل ما تتيحه التقنيات الحديثة في تسهيل إجراءات هذه المؤسسات، وخدمة المستفيدين وإتاحة خدماتها إلكترونياً، وصولاً إلى البوابة الإلكترونية المفعلة والتي تعمل ضمن حكومة إلكترونية متكاملة؛ فإنه يمكن إقتراح بعض الإجراءات التي لابد منها للوصول إلى ذلك الهدف ومن هذه الإجراءات ما يلي.

1- ربط جميع أنظمة الهيئة أو المؤسسة الآلية في نظام واحد متكامل تتم من خلاله إدارة وتنظيم وأرشفة جميع الوثائق الموجودة فيها؛ ويتم من خلال هذا النظام أيضا إتاحة الخدمات للمستفيدين.

2- سن التشريعات والقوانين التي تواكب التطور الإلكتروني في مجال إدارة وأرشفة الوثائق، يتم من خلالها إضفاء الحجية القانونية للوثيقة الرقمية والتعاملات الإلكترونية.

3- اعتماد التوقيع الإلكتروني لتسهيل عملية تداول وإدارة الوثائق وإنهاء الإجراءات القانونية المتعلقة بتعاملات الهيئات والمؤسسات(الحكومية وغير الحكومية) عبر البوابة الإلكترونية.

4- إيجاد قانون وتوصيف إجراءات مكتوبة لحفظ وأرشفة الوثائق ينظم مدد حفظ الوثائق وتقيمها قبل أرشفتها، ويكون ملزماً لجميع الأجهزة الحكومية أو غيرها.

ويجب مراعاة نقطتين أساسيتين في عملية التحول إلى الأرشفة الإلكترونية نتناولهم بشئ من التفصيل:

الأولى وهي مرحلة التدريب والتأهيل للعاملين في مجال الأرشيف:

إن الهدف الأسمي والأساسي لعمليات التحول للأرشيف الالكتروني هو إرضاء المستفيدين والوصول بالخدمات المقدمة لهم لأعلي مستوي من الرقي والتقدم ويستلزم تحسين الخدمة التخطيط الجيد من اجل تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة وتدريب العاملين في قطاع الأرشيف (الوسطاء) تدريباً يؤهلهم لتقديم أفضل الخدمات للمستفيدين ليصلوا معهم إلي حالة من الرضا عن أداء المؤسسة أو الإدارة ويجب أولاً قبل البدء في تدريب وتأهيل العاملين إجراء تعديلات جذرية في عده فروع أساسية وخاصة في النظم الإدارية مما يؤدي إلي القضاء علي التعقيدات الزائدة والكم المبالغ فيه من الإجراءات ،وتبسيط الهياكل التنظيمية وتقليل عدد الوسطاء بحيث نحقق معدله

" أقل عدد من العاملين + كفاءة العاملين وتأهيلهم= أفضل النتائج للحصول علي الخدمة"

ويمكن الوصول لهذه المعادلة التي يستغرق تنفيذها وقتا وجهداً كبيراً من خلال تلك الخطوات:

1. إعادة النظر في الهياكل التنظيمية والإدارية للمؤسسة والإجراءات الخاصة بالعملية التنظيمية.
2. تحديد أهداف المؤسسة.
3. إعادة النظر في عدد العاملين في مجال الأرشيف ومؤهلاتهم ومدى كفاءتهم.
4. تحديد احتياجات المؤسسة عامة ومجال الوثائق الجارية أو الأرشيف خاصة.

5. تحديد الاحتياجات التدريبية و تصميم خطط تدريب وتنمية الأفراد.
6. تخطيط نظم وبرامج الحوافز والترقية وربطها ببرامج التدريبات والأداء الفعلي وتحيق الأهداف.
7. يجب أن تشمل برامج التدريب علي الأهداف والإجراءات والمشكلات المتوقعة وتحديد الجزاءات المختلفة.
8. توفير الشروط والظروف الكفيلة لضمان فاعلية التدريب وتحقيقه للأهداف المرجوة.

ثانيا: تحديد القواعد الإجراءات اللازمة لعملية التحول للأرشفة الإلكترونية

إن تحديد القواعد والإجراءات اللازمة للتحول إلي الأرشفة الإلكترونية تسهم بشكل كبير في أداء المهام والوظائف المحددة لتحقيق أهداف المؤسسة، كما أنها تساعد علي تنظيم العمل وتوزع المهام والسرعة في الإنجاز بما يخدم كلا من العاملون والمستفيدون بشكل سواء ، وكلما كانت تلك القواعد واللوائح واضحة ومحددة ومرنه ومستقره كلما ساهم ذلك في القضاء علي الإجتهادات المختلفة في تفسيرها والتباين في تطبيقها من حين لآخر وخاصة في ظل التطورات والتغيرات الجارية، وقبل البدء في تشريع اللوائح والقوانين يجب مراعاة:

- إعداد اللوائح والقوانين من خلال جهة واحدة تكون مختصة بذلك.
- مشاركة المعنيين بالأنظمة واللوائح والعاملين في إعداد اللوائح والاستفادة من خبراتهم في هذا المجال .
- أن تكون شاملة لجميع الأعمال والوظائف والمهام المختلفة.
- أن تكون متضمنة لحقوق وواجبات كلا من العاملين والمستفيدين بحيث يمكن الرجوع إليها للاحتجاج بها.
- أن تكون واضحة ومستقره بشكل يلائم التطورات المتلاحقة.
- أن تكون مرنه بحيث تسمح بإدخال كل ما يستجد من تطوير وتحديث دون تأخير أو تعقيد.

• أن تكون سهلة الفهم والتطبيق ملائمة لكافه المستويات سواء المنفذين لها أو المستفيدين منها.
• يجب إعطاء الوقت الكافي لدراسة اللوائح والقوانين لدراستها بشكل وافي ومراجعتها من قبل الخبراء قبل اعتمادها والتصديق عليها.

• **دور أخصائي الوثائق والأرشيف في عصر المعلومات وتكنولوجياتها:**

إذا لم يفعل أخصائي الوثائق والأرشيف شيئاً لحث مؤسساتهم على التلاؤم مع التغيير، فسوف تقوم مؤسسات جديدة لشغل مكانهم، وليأخذوا العبرة من أقرانهم المكتبيين،" فقد أدى تقاعس أمناء المكتبات عن توفير المعلومات وخدمات الإرشاد إلى وجود وقيام مراكز المعلومات للإرشاد، فلو أن المهنيين القائمين على تلك المكتبات كان لديهم استعداد للتكيف لكان من الممكن لمؤسساتهم أن تكون في وضع يسمح بتقديم خدمات المستفيدين منها بشكل أفضل من تلك المؤسسات التي حلت مكانها. "

إن المؤسسات الأرشيفية ـــ بمختلف أنماطها ـــ لن يكون لها الدور الفعال والمؤثر في عصر العولمة وثورة المعلومات وتكنولوجياتها ، إلا بالأرشيفي المدرك لأهمية مواكبة هذا التطور واللحاق به والتخطيط العلمي لمستقبل هذه المؤسسات المعلوماتية الهامة وتحديد مكانتها على خريطة العالم المعلوماتية، لذلك كان لزاماً عليه أن يضع في حسبانه عدة أمور لتحقيق الدور الفاعل لمؤسسته الأرشيفية وتتمثل هذه الالتزامات فيما يلي :

1ـــ استثمار الوقت في تصميم أفضل وأذكى النظم التي من شأنها تحسين أداء العمل الأرشيفي، والعمل على تطوير الممارسات الأساسية فيه، وإعادة النظر في لماذا؟ وكيف؟ ومتى؟ ولمن؟ تحفظ الأوعية الأرشيفية ، مع إيجاد توازن بين القيمة الإدارية والثقافية لهذه الأوعية في ظل تغيرات وتطورات حادثة في البيئة المحيطة.

2ـ استخدام التقنيات التكنولوجية بمهارة وكفاءة عالية حتى لا يقع في مآزق لايسهل حلها أثناء عمله ولايمكن إدراكها.

3ـ تخيل المستقبل بشبكة لتوزيع قواعد البيانات الحاوية لبعض مكونات الكشافات ووسائل الإيجاد سواء للأوعية الأرشيفية التقليدية أو غير التقليدية.

4ـ إمداد المستفيد ـ من خلال هذه الشبكة ـ بما لديه من أوعية أرشيفية، ويقيم معه علاقات من شأنها إتاحة هذه الأوعية أو معلومات عنها للمستفيد دون الحاجة إلى الإنتقال للبحث هناك؛ وإذا كان هذا هو دور أخصائي الوثائق والأرشيف، فما هو دور الأرشيفات في ظل هذه التطورات المتلاحقة؟

وكان من شأن هذه التطورات أن توسع مهام الأرشيف باتجاهين، نوجزهما فيما يلي :

<u>الأول</u>: مهام الأرشيف تجاه المستفيدين :

يشهد عصرنا ، عصر المعلومات ، توجهاً متزايداً نحو دعم حق الجمهور بالاطلاع على المعلومات والوثائق الرسمية ، ولا تستطيع دور الأرشيف بإمكاناتها المتاحة بالطرق التقليدية ، تقديم مثل هذه الخدمات على نطاق واسع ، في حين توفر البيئة الإلكترونية اطلاع عدد غير محدد من المستفيدين من أماكن مختلفة وموزعة في جميع أنحاء العالم على الوثيقة نفسها، وقد تعزز هذا الاتجاه بشكل مؤكد مع التوجهات الجديدة في بلدان العالم المتقدمة لأتمتة وآلية أعمال المؤسسات الحكومية، وهو ما أطلق عليه اسم (الحكومة الإلكترونية) حيث يمكن للمواطن الذي يعمل على إنجاز أية معاملة في الأجهزة الحكومية، أن يقوم بذلك عن بعد، عبر الشبكة، ومن خلال النفاذ إلى خدمات المؤسسة أو الجهة الحكومية وإنجاز المعاملة المطلوبة عن بعد، مما يجعل مسألة إتاحة النفاذ للجمهور على وثائق محددة ومسموح بها

أمراً في غاية السهولة (ومن الجدير بالإشارة توجهات بعض البلدان العربية لتطبيق فكرة " الحكومة الإلكترونية " مثل الإمارات العربية المتحدة وعمان والكويت) .

الثاني: مهام الأرشيف وسلطته على الوثائق:

لقد توسعت مهام الأرشيف فيما يتعلق بسلطته على الوثائق، فلم تعد هذه السلطة محصورة بالوثائق الورقية بل توسعت لتشمل الوثائق الإلكترونية حيث أن معظم المؤسسات الحكومية المتقدمة أتمتت أعمالها بشكل كامل، وأصبحت الوثيقة الإلكترونية هي الأصل والنسخة الورقية مجرد صورة للأصل ، وحتى أن بعض الوثائق الإلكترونية مثل النصوص الممنهلة Hyber Text لا يمكن نقل بنيتها عند نسخها على الورق ، وكذلك توسعت سلطة الأرشيف باتجاه المؤسسات الخاصة والأفراد والعائلات حيث أصبحت عملية نقل هذه الوثائق بشكلها الإلكتروني وضمها إلى الأرشيف الوطني أمراً بسيطاً وسهلاً[1].

---

[1] لمزيد من المعلومات عن الأرشيف الحديث ونظم السجلات الإلكترونية راجع الموقع التالي على الشبكة: www.arbcin.net/arabiaall/studies

خاتمة

إن الوثائق والأرشيفات ترتبط بالحاضر والذاكرة؛ حيث تُعد الوثـائق شـاهدًا على الحوادث والتعاملات والأنشطة؛ وكذلك فإنها تبقى سندًا وحجةً لمجتمع اليـوم كشاهدة على أفكاره وأفعاله وخلاصةً وافيةً للأسس والقواعد والعادات الإجتماعيـة والتي تُعد نقاط استرجاع للحياة اليومية وتنمى الذاكرة المتراكمة.

وقد بات واضحًا في السنوات الأخيرة أن المعلومات الأرشيفية هذه تكّـون سلـسلة تاريخية قوية للعديد من الأمم والشعوب؛ والوثائق ــ بصفة عامة ــ لم يُقصد بهـا أن تكون شاهدًا على أحداث الماضى التلقائية أو على السكان الأصليين أو الأقليات العرقية أو ضحايا الحرب........ على سبيل المثال.

فهى تساعد المجتمع أو الأفراد في مجابهة المستقبل المجهول أو غير المحقق؛ ومنذ اوائل 1990 بدأ التفكير في تغيير وتطوير العمل الأرشيفي، ومن هذا المنطلـق أو المفهوم هناك ثلاث عوامل وراء هذا التغيير:

الأول: وهو يتعلق بتغير الحكومات وأنظمتها المتعلقة بالأرشيفات والتحـول نحـو الديمقراطية من خلال إتاحة المعلومات ونشرها.

أما **العامل الثانى:** فهو يتعلق بالتكنولوچيا والمميزات التي قدمتها للوثائق وخصوصـاً تلك المتعلقة بخلق وإنشاء الوثيقة وإدارتها وتقرير المصير النهائى لها.

أما **الثالث والأخير** وهو التنوع في أشكال وأنماط الوثـائق والتـي نتجـت عـن العنصرين الأول والثانى.

ونحن في بدايات القرن 21 يجب على مراكـز الوثـائق والأرشـيفات أن تغيـر استراتجيات عملها سواء في التوجهات النظرية والفلسفية أو العملية؛ حيث الإهتمام بمداخل الأرشيفات.

كذلك تؤثر البيئة المحيطة بها على نحو ثلاث مساحات:

الأولى: يجب على الهياكل والبنايات الوثائقية والأرشيفية أن تعكس العلاقـة بينهـا وبين المنشئ وجماعات المستفيدين.

فمن جهة تضطر مراكز الوثائق ودور الأرشيفات إلى تطوير وتحسين معداتها لتكون أكثر قابلية لاحتياجات المستفيدين، كذلك يجب أن تكون مستعدة فعلاً للرد على أو إجابة هذه الاحتياجات.

ومن جهة أخرى يجب عليها أن تخطط للخدمات المحتملة للوثائق التي في فترة تحت الوصاية والتي ربما لا تكون تحت وصايتها الطبيعية أو المباشرة.

الثانية: يجب أن يكون هناك تدخل أرشيفي كبير في عمليات تكوين أو خلق وإدارة الوثائق مع الأخذ في الاعتبار المعلومات الإلكترونية والتي تحمل مميزات خاصة.

كذلك عليها أيضا أن تزيد من استخداماتها من مقدمة نهاية دورة حياة المعلومة (feed back) لتأكيد استيعاب وإدراك الإفادة من خدمات الوثيقة.

الثالثة والأخيرة: يجب عليها أيضا أن تتبنى سياسات للوصف والتي تتدرج من العام إلى الخاص طبقاً لطبيعة الوثيقة أو الوسيط الحامل لها؛ حتى يستطيع المستفيدين أن يحددوا قيمة المعلومات في الوثيقة من خلال ثقافتهم وفكرهم المناسب، ومن ثم يختاروا ما يناسب احتياجاتهم أو يُعد وثيق الصلة بموضوعاتهم.

مثل هذه الإستراتيجيات يجب أن تدخل ضمن متعلقات أو مواد مراكز الوثائق الجارية أو دور الأرشيف ودراسة حالة بحالة عن طريق التدخل الأرشيفي.

وإذا استطاعت مراكز الأرشيفات الجارية أو الأرشيفات أن تهيئ بالفعل هذه المواصفات فسوف تنمي رؤيتها لكل من المنشئ والمستفيد وستجد لها مكاناً وموضعًا استراتيجيًا في عالم المعلومات وحامليها[2].

---

[2] CII. Access to Archival Records: A Review of Current Issues: ARAMP study, Paris ,1995/ws/5.

قائمة المراجع

أولا: المراجع العربية

1. أبو الفتوح حامد عودة: دراسة حول حالة المحفوظات في المنظمات الإدارية في مصر وتوصيات تطويرها.
2. أبو الفتوح عودة. تنظيم مصادر المعلومات في المكتبات والأرشيف. القاهرة. مكتبة الأنجلو المصرية: 1993.
3. أشرف محمد عبد المحسن. مراكز الأرشيفات الوسيطة: متطلبات وجودها ومقترحات إنشائها– دراسة تطبيقية على محافظة بنىسويف. إشراف سلوى على ميلاد. جامعة القاهرة. كلية الآداب، 2003م. أطروحة دكتوراه.
4. أنصاف عمر مصطفي. دار المحفوظات العمومية بالقلعة: نشأتها– تنظيمها – إدارتها – دورها في خدمة الأرشيف الجاري، إشراف محمود عباس حمودة. جامعة القاهرة : كلية الآداب.1987. (أطروحة ماجستير).
5. أيمن سعيد عبد الغني: إدارة المؤسسات الإعلامية في عصر إقتصاد المعرفة.– ط1.– القاهرة: إيتراك للطباعة والنشر، 2006م.
6. برنتون، بول وروبنسون، تيم. الترتيب والوصف الأرشيفي. ترجمة محمد محمد خضر. القاهرة: دار الوثائق القومية، [د.ت].
7. بن منظور (جمال الدين محمد بن مكرم الأنصاري) . لسان العرب . القاهرة: الدار المصرية للتأليف والترجمة ، [دت]. مادة : رتب.
8. بن منظور (جمال الدين محمد بن مكرم الأنصاري) . لسان العرب. مادة : صنف .
9. جمال الخولي: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993 م .
10. حسن علي حسن الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا). القاهرة: [د.ن]، 1975.
11. خالد سيد مرزوق : تكشيف الوثائق الإدارية : دراسة تطبيقية على محاضر إجتماعات كلية الآداب ببنىسويف 2000/2001 –2004/2005.
12. ديفيد، جريس. الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة، ترجمة عبد الرحمن الشيخ. الرياض: دار المريخ ، 1990م .

13. الرازى (محمد بن أبى بكر) مختار الصحاح. عنى بترتيبه محمود خاطر. القاهرة:دار المعارف، (د.ت). مادة ص.ن.ف.

14. الزبيدي (محمد مرتضي الحسيني) . تاج العروس من جواهر القاموس. تحقيق على هلالى. بيروت: دار الجيل، 1966 م . مادة : رتب .

15. الزبيدي (محمد مرتضى الحسيني) . تاج العروس من جواهر القاموس. مادة : صنف.

16. سلوى علي ميلاد . *قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف* (إنجليزي – فرنسي – عربي) . القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ، 2007 م .

17. سلوى على ميلاد. الأرشيف. ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة،1986.

18. شركة الحديد والصلب المصرية. النظام الكودي العام للوثائق والمستندات الفنية. [القاهرة]. 1980م.

19. شلنبرج. " الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (6) ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 14. (1994م).

20. شلنبرج:" الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته (2) ".ترجمة حسن الحلوة. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 10.ع 1. (يناير 1990 م).

21. شيرا، جيس وإيجان، مرجريت. الفهرس المُصنَّف: أسسه وتطبيقاته. ترجمة عبد الوهاب أبو النور.ط 1 .الرياض: عكاظ للنشر 1983م.

22. عبد الكريم الأمين: الوثائق: فهرستها، وتصنيفها. مجلة الوثائق العربية.ع3، 1977. بغداد الفرع الإقليمى للوثائق.

23. علي الصاوي : مصطلحات وقراءات بالإنجليزية في الإدارة ، القاهرة : دار نهضة الشرق ، [1994م].

24. كوك، ميشيل: الإدارة الأرشيفية . ترجمة : محمد محجوب مالكو عدنان الصغار . بغداد: دار الحرية، 1985.

25. كوك، ميشيل: التدريب المهني لأخصائي الأرشيف: مشكلات التحديث والتوفيق/ ترجمة : عوض توفيق، مجلة اليونسكوللمعلومات والمكتبات والأرشيف، س 11 ع 43 مايو / يوليو 1981.

26. لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وغرف الحفظ. القاهرة: المطبعة الأميرية، 1953م.

27. محمد إبراهيم السيد: تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف.-القاهرة: دار الثقافة العربية،1987م.

28. محمد إبراهيم السيد: تطبيق مفهوم النظم على برنامج إدارة الوثائق الجارية، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س 12 ع 3 (يوليو 1992 م).

29. محمد ابراهيم السيد: فهرسة وتصنيف الوثائق. القاهرة، دار الثقافة، 1987.

30. محمد حسن جادالله: دراسة مقارنة بين الأرشيف والمكتبة من حيث الأهداف وطبيعة العمل. أطروحة ماجستير: القاهرة،1999.

31. محمد محمد الهادي: نظم المعلومات في المنظمات المعاصرة .- ط1 .- القاهرة: دار الشروق، 1989م .

32. محمود عباس حمودة، أبوالفتوح حامد عودة: الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية، القاهرة: نهضة الشرق،د.ت .

33. المنصف الفخفاخ." التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط ".

34. نظم المعلومات في المكتبات والأرشيف . – دمشق: النادى العربى للمعلومات.

ثانياً: المراجع الأجنبية

1- Cook, M. The Management of Information from Archives. Britain: Gower Press, 1986.

2- Durielle Doyle & Andre Freniere: The Prepation of Records Manangement: Handb for Government Agencies.ARANP Study: UNESCO.P.G.I. Paris

3- Gregery.S. Development and Maintaining Practical Archives. London , Hunter,1997.

4- Hodson , J.H .The Administration of Archives . Oxford : Pergmon Press , 1974 .

5- International Standard Organization (ISO). Information and documentation – Records Management. Part 1: General, 2001. Oct. 1991

6- Schellnberg, T.R.: Modern Archives: Principles and Techniques.- Chicago:university Press,1956.

7- Schellenberg,T.R. The Management of Archives. Washington Dc., 1988

ثالثاً: مواقع شبكة الإنترنت

1. الموسوعة العربيةعلى الشبكة:
http://www.arab- ency.com/index.php?name=Sections&req=viewarticle&artid

.2 National Archives & Records Administration - NARA
www.EPA.gov/records/what/quest2

.3 - Keyword thesaurus products"..www.records
new.gov.au/publuisector/uk

.4 National Archives of Australia. Commonwealth recordkeeping: Control and Retrieval. www.maa.gov.au/recording keeping/

.5 The Australian National Uni. Records and Archives Management Policy _http:// www.anu.edu.au/records/policy.

.6 British Columbia Archives. Administration records classification system .www.bcarchives.gov.bc.ca/

.7 Hill ,Tim. King County Records Classification and Coding System (RCCS)
http://:www.metrokc.gov./rece/ec/archives/

.8 Sheridan College. Records and Information Management: Classification Scheme. http:// www.informgi-gc-ca/new-docs/

.9 Robinson, Catherine. Records control and Disposal using functional analysis www.records.nsw.gov.au/http://

.10 www.arbcin.net/arabiaall/studies

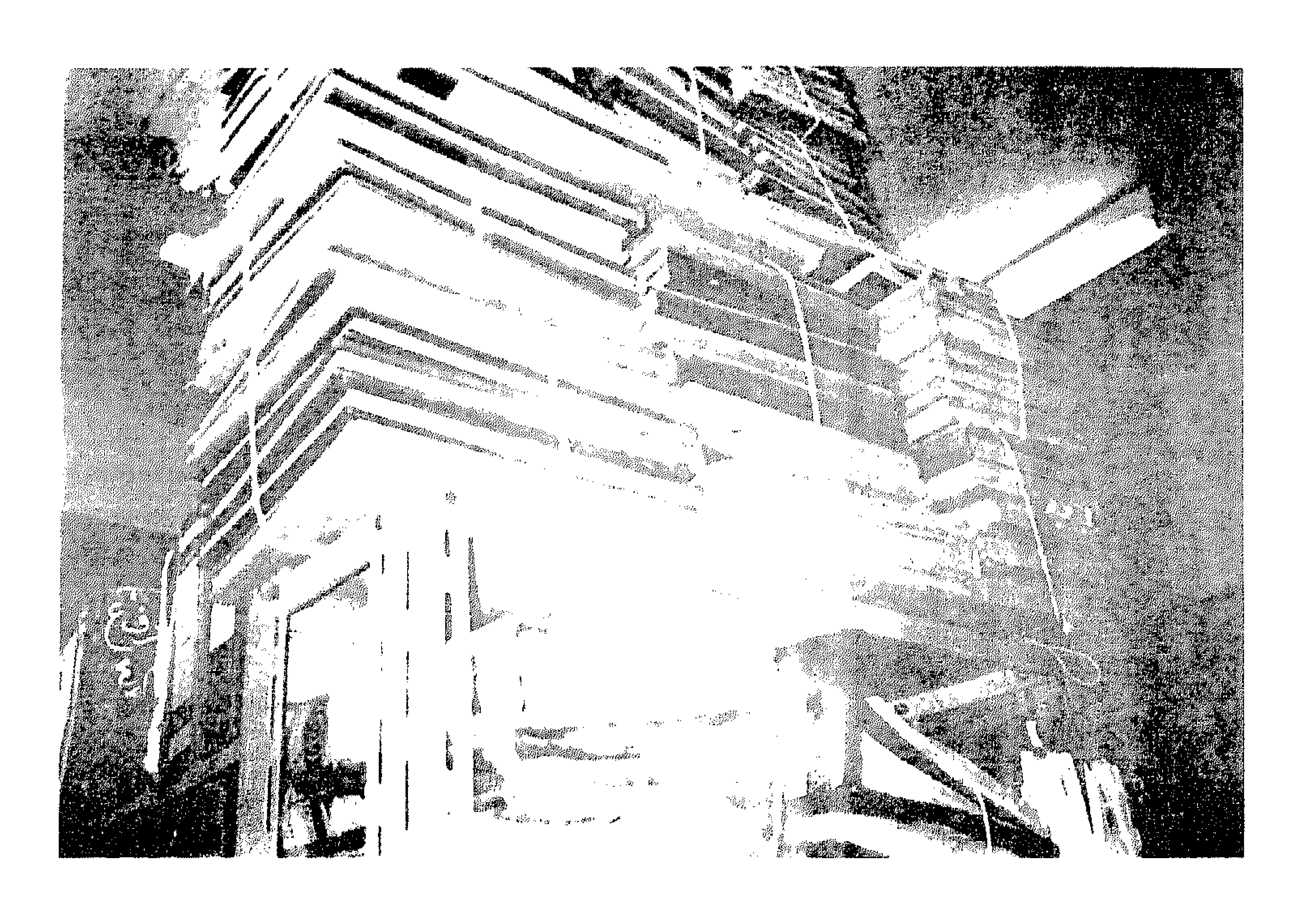
.11 CII. Access to Archival Records: A Review of Current Issues: ARAMP study, Paris ,1995/ws/5.

الملاحق

الملحق رقم (1)

نماذج من الوثائق في أماكن حفظها

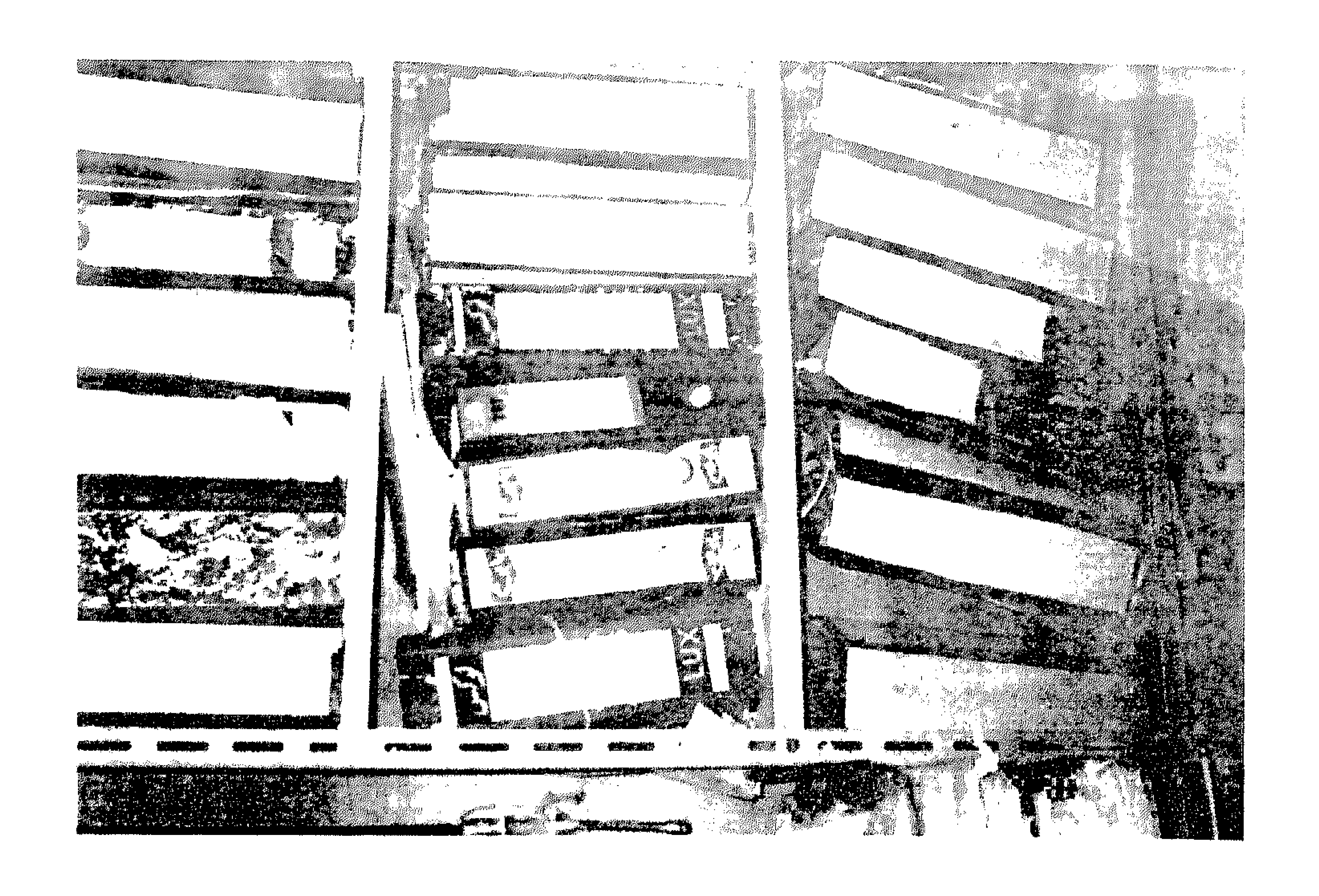


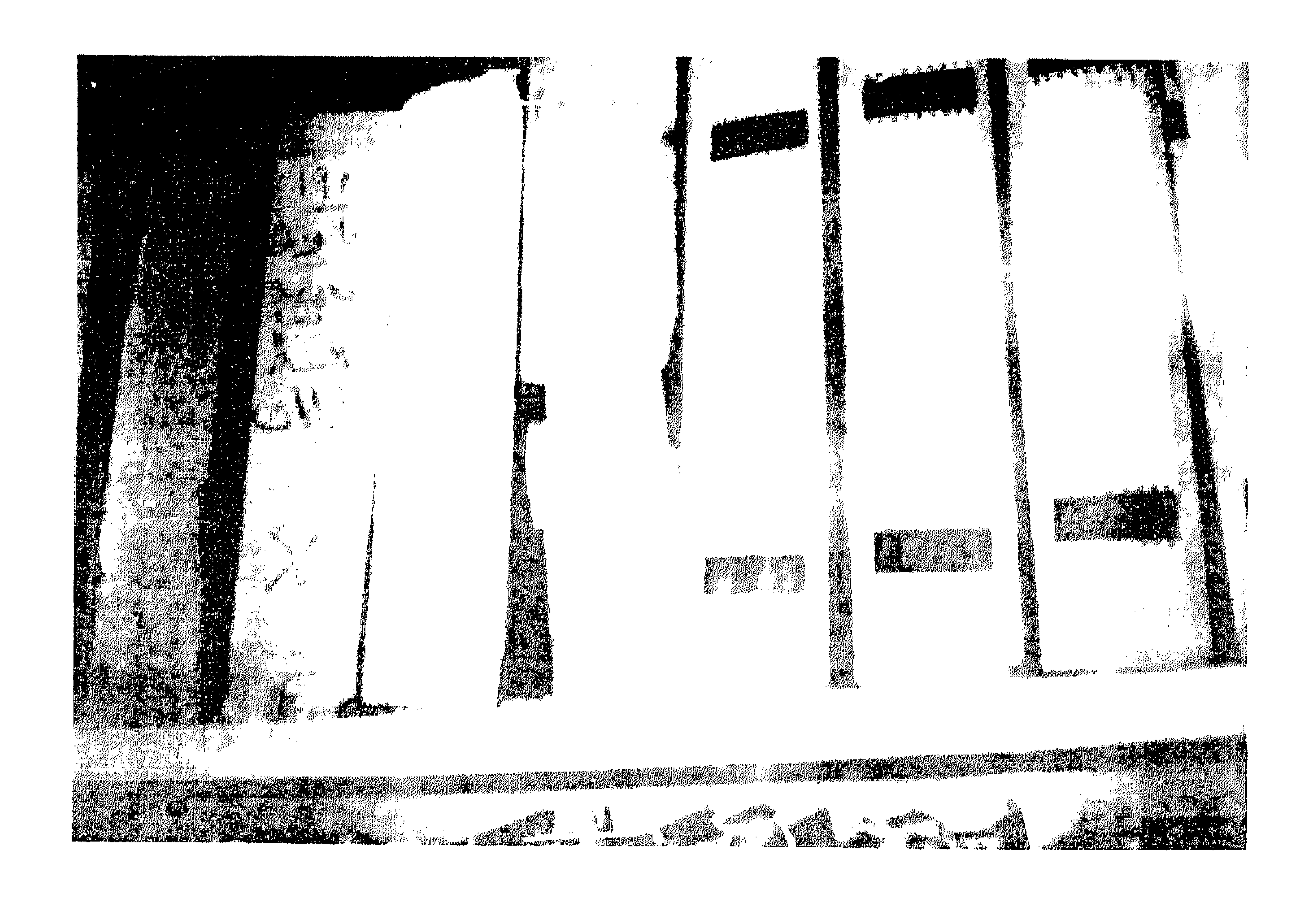


صور لمظاهر التحدس فى الوثائق الجاريه











طرق الحفظ الرأسي للوثائق في غرف الحفظ

الملحق رقم (2)

نماذج من لائحة محفوظات الحكومة لمدد الحفظ

- ٨ -

بيان سجلات ودفاتر أوراق ومستندات مصلحة ....

التي انتهت مدة حفظها وأرسلت لدار المحفوظات العمومية بالمكاتبة المؤرخة

في .... رقم ....

جملة كل نوع: دفاتر	جملة كل نوع: أوراق	بيان المحفوظات: عددها ونوعها	رقم متتابع: من	رقم متتابع: إلى	رقم الصندوق	عدد الحوافظ
عدد	عدد					
		محفوظات حرف ا :				
١٠		١٠ سجلات المستخدمين التملية والمؤقتين رقم ١٣٠ ع ٠ ح	١	١٠	١	٢
٥		٥ سجلات الخدمة السايرة رقم ٣١ ع ٠ ح	١١	١٥	١	٢
	٥٠٠	٥٠٠ مستندات نزع ملكية ..	١	٥	٢	٢٠
		محفوظات حرف ب :				
١٠		١٠ سجلات قيد المكافآت	١	١٠	٢	٢
	١٠٠	١٠٠ كشوف الماهيات	١	٢	٢	١٠
٢٥	٦٠٠	الجملة العمومية				

فقط .... دفتر .... ورقة ..

(تابع) بيان ...

من المحفوظات التى لا تسلم لدار المحفوظات العمومية ويكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة

نوع المحفوظات		رقم الاستمارة
دفاتر إجمالى الأمانات		٧١ ع٠ ح
دفاتر إجمالى العهد		٧١ ع٠ ح
دفاتر الحساب الجارى	دفتر المحصل بمعرفة أو حساب جهات دفتر المنصرف لحساب أو بمعرفة جهات	٧٢ ع٠ ح
دفاتر الحوالات المالية تحت التحصيل		٧٨ ع٠ ح
دفاتر الأسهم والسندات		٧٨ ع٠ ح
دفاتر حساب الكفالات		٧٨ ع ح
دفاتر الإرتباطات		٨١ ع٠ ح
دفاتر الشطب الخاصة بوزارة الصحة		١١٥ ع٠ ح
دفاتر قيد المخزن الخاصة بوزارة الصحة		١١٨ ع٠ ج
دفاتر قيد عقود المقاولات		١٧٨ ع٠ ح
دفاتر قيد الايجارات والأراضى المستأجرة		١٧٩ ع٠ ح
دفاتر قيد استمارات الصرف والتسويات		٢٢٤ ع٠ ح
دفاتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ومستحقات أميرية		—
ثانيا — المستندات والأوراق :		
كشوف التعديلات		١٣٤ ع٠ ح
ضمانات المستخدمين		—
صرف المعاشات بجميع أنواعها		—

جدول حرف (أ)

من المحفوظات التي تحفظ بصفة مستديمة

نوع المحفوظات	استمارة رقم	مدة الحفظ: بمخزن الجهة	مدة الحفظ: بدار المحفوظات العمومية
أولا ــ السجلات والدفاتر:			
سجلات الماهيات الشهرية للموظفين والمستخدمين	١٢٩ سايرة	١٠	مستديم
سجلات الموظفين والمستخدمين الدائمين والمؤقتين عن الوارد بدفاتر المستخدمين	١٣٠ ع ٠ ح	١٠	«
سجلات قيد طلبات المعاشات والمكافآت	١٣٩ ع ٠ ح	مستديم	—
سجلات إعانة غلاء المعيشة عن المعاشات المستبدلة بأكملها	١٤٢ مكرر ع ٠ ح	«	—
سجلات المعاشات العسكرية بمصر والسودان[1]	١٤٢ « ع ٠ ح	«	—
سجلات المعاشات الملكيـــة بمصر والسودان[2]	١٤٢ « ع ٠ ح	«	—
سجلات المعاشات المرتبة بأوامر ..	١٤٢ « ع ٠ ح	«	—
سجلات قيد المعاشات أمراء دارفور	١٤٢ « ع ٠ ح	«	—
سجلات قيد المعاشات الأجانب ..	١٤٢ « ع ٠ ح	«	—
سجلات قيد مكافآت العسكريين والمدنيين الدائمين والمؤقتين ..	٢١٦ « ع ٠ ح	«	—

(١) أصلها فى اللائحة القديمة سجلات المعاشات العسكرية وأرامل العسكرية وأبناء العسكرية وبنات العسكرية بالسودان ومصر.

(٢) أصلها فى اللائحة القديمة سجلات المعاشات خدمة ملكية وأرامل ملكية وأبناء ملكية وبنات ملكية بالسودان ومصر .

(تابع) جدول حرف (أ)

من المحفوظات التي تحفظ بصفة مستديمة

نوع المحفوظات	استمارة رقم	مدة الحفظ: بمخزن الجهة	مدة الحفظ: بدار المحفوظات العمومية
دفاتر قيد المحجوزات والتنازلات والتوكيلات	٦٠ ع ٠ ح	مستديم	—
دفاتر قيد العقود	٦٥ ع ٠ ح	مستديم	—
دفاتر اليومية	٨٥ ع ٠ ح	—	مستديم
دفاتر الأستاذ	٨٦ ع ٠ ح	—	«
دفاتر الحسابات السابقة لسنة ١٨٧٩	—	—	«
ميزانية الدولة	—	مستديم	—
الوقائع المصرية	—	«	—
مجموعة التعليمات المالية	—	«	—
اللائحة المالية للميزانية والحساب وتعديلاتها	—	«	—
لائحة المخازن والمشتريات وتعديلاتها	—	«	—
دفاتر قيودات وارد وصادر وكوبيا لغاية سنة ١٨٨٧ (١)	—	—	مستديم
دفاتر أذون قيد الودائع والأحراز بالخزائن	١٢٤ ع ٠ ح	مستديم	—
دفاتر قيد الودائع والأحراز	١٦٥ ع ٠ ح	—	مستديم

(١) دفاتر القيودات عن المدة من سنة ١٨٨٨ فصاعدا واردة بالجدول حرف (ب) عن المحفوظات المؤقتة .

تابع / جدول حرف (أ)

عن المحفوظات التي تحفظ بصفة مستديمة

نوع المحفوظات	المحفوظات	مدة الحفظ	
		بمخزن الجهة	بدار المحفوظات العمومية
مستندات الأراضي المشتركة بين الحكومة وشركة قناة السويس ..	—	٥	مستديم
عقود الإمتيازات والأوراق المتعلقة بها المبرمة بين الحكومة والشركات والأفراد	—	٥	«
مستندات تعويضات خزان أسوان ويوميات لجان صرف التعويضات وما ماثلها	—	٥	«
مستندات الأمانات تركات	—	٥	«
حوالات وأذون صرف الأمانات تركات ونزع الملكية والتعويضات	—	٥	«
المنشورات العمومية والكتب الدورية	—	مستديم	—
القوانين والمراسم واللوائح	—	«	—
مستندات الحسابات السابقة لسنة ١٨٧٩	—	—	مستديم

(تابع) جدول حرف (ا)

عن المحفوظات التي تحفظ بصفة مستديمة

نوع المحفوظات	استمارة رقم	مدة الحفظ	
		بمخزن الجهة	بدار المحفوظات العمومية
سجلات تفريغ المعاشات المستجدة كل مصلحة على حدة	٢٦٣ سايرة	مستديم	مستديم
سجلات تفريغ المعاشات المستجدة كل فئة على حدتها	٢٦٣ »	»	—
سجلات قيد تعويضات العمال المصابين أثناء العمل وبسببه	٢٦٣ »	»	—
سجلات قيد معاشات عمال السلطة العسكرية وورثتهم	٢٥٤ ع . ح	»	—
سجلات قيد مدد الخدمة باليومية والمؤقتة والخارجة عن الهيئة التي تحتسب في المعاش	٢٥٧ غ . ح	»	—
سجلات تفريغ المعاشات المنحلة حسب الأنواع والفئات	—	»	—
سجلات تفريغ مرتبات وفوائض التزام	—	»	—
دفاتر قيد الاستبدالات التي تقل عن ٥٠٠ مليم شهريا	—	»	—
فهرس الطلبات الخاصة بالمعاشات والمكافآت	—	»	—
دفاتر قيد الملفات الواردة من الوزارات والمصالح الذين انتهت مدة خدمتهم	—	»	—
دفاتر قيد الامانات تركات	٣٩ ع . ح	٥	—

(تابع) جدول حرف (

عن المحفوظات التي تحفظ بصفة مستديمة

نوع المحفوظات	المحفوظات	مدة الحفظ	
		بمخزن الجهة	بدار المحفوظات العمومية
مستندات الأراضي المشتركة بين الحكومة وشركة قناة السويس ..	—	٥	مستديم
عقود الإمتيازات والأوراق المتعلقة بها المبرمة بين الحكومة والشركات والأفراد	—	٥	»
مستندات تعويضات خزان أسوان ويوميات لجان صرف التعويضات وما يماثلها	—	٥	»
مستندات الأمانات تركات	—	٥	»
حوالات وأذون صرف الأمانات تركات ونزع الملكية والتعويضات	—	٥	»
المنشورات العمومية والكتب الدورية	—	مستديم	—
القوانين والمراسم واللوائح	—	»	—
مستندات الحسابات السابقة لسنة ١٨٧٩	—	—	مستديم

عن المحفوظات التي تحفظ بصفة مستديمة

نوع المحفوظات	استمارة رقم	مدة الحفظ: بمخزن الجهة	مدة الحفظ: بدار المحفوظات العمومية
ثانياً — المستندات والأوراق :			
ملفات خدمة كبار الموظفين من درجة مدير عام فصاعداً	—	٥	مستديم
أذونات ربط معاشات ومكافآت كبار الموظفين من درجة مدير عام فصاعداً وورثتهم	—	٥	»
حساب ختامي إيرادات ومصروفات الوزارات والمصالح	—	مستديم	—
مجموعة الكتب الدورية والمنشورات العامة والخاصة بالحسابات	—	»	—
مستندات مشترى أو نزع ملكية أراض وعقارات نظير مستحقات الحكومة	—	٥	مستديم
مستندات مشترى أو نزع ملكية الأراضي والعقارات الموقوفة أو المملوكة .. المأخوذة للمنافع العامة وما يلحق بها من أوراق	—	٥	مستديم
أذون صرف أثمان العقارات المأخوذة للمنافع العامة أو المتصرفة فرق ثمن نظير مستحقات الحكومة المختلفة	—	٥	»

جدول حرف (ب)
عن المحفوظات التي تحفظ لمدد مؤقتة (١)

نوع المحفوظات	استمارة رقم	مدة الحفظ: بمخزن الجهة	مدة الحفظ: بدار المحفوظات العمومية
أولا — السجلات والدفاتر :			
سجلات الخدمة السايرة	١٣١ ع · ح	٥	٤٥
دفاتر حساب أرباب المعاشات الذين استبدلوا بمعاشهم عقار	٧٨ ع · ح	٥	٣٠
دفاتر حساب الديون المستحقة للحكومة	٧٨ ع · ح	٥	٣٠
دفاتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة	٧٨ ع · ح	٥	٣٠
دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات	٨١ ع · ح	٥	٣٠
دفاتر القيودات وارد وصادر كوبيا من سنة ١٨٨٨ فصاعدا	—	١٠	١٠
دفاتر منيفولد لتسليم الشيكات وأذون الماهيات لمكتب البريد	—	٥	١٠
دفاتر قيد البوستة الواردة من الجهات أورنيك رقم ١ محفوظات	—	١٥	١٥
دفتر البوستة الواردة رقم (٢)	—	١٥	١٥
دفتر البوستة الصادرة رقم (١) مراسلات (٣)	—	١٥	١٥

(١) جدول حرف ب معدل بالقرار ١٣٦ لسنة ١٩٦٧
(٢) الكتاب الدوري رقم ١٢٦ لسنة ١٩٦٠ الصادر بتاريخ ٦/١٢/١٩٦٠
(٣) الكتاب الدوري رقم ١٤٣ لسنة ١٩٦٧ الصادر بتاريخ ٢٥/١١/١٩٦٧

من المحفوظات التي لا تسلم لدار المحفوظات العمومية و يكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
١ ــ محفوظات تحفظ لمدة خمسين سنة :	
أولا ــ السجلات والدفاتر :	
سجلات قيد المعاشات المحول صرفها على المديريات والمحافظات	ــ
سجلات قيد طلبات الاستبدال النقدى والعقارى	ــ
سجلات قيد رؤوس الأموال المستبدلة بنقود أو عقار	ــ
٢ ــ محفوظات تحفظ لمدة عشرين سنة :	
أولا ــ السجلات والدفاتر :	
دفاتر قيد المبالغ التي تصرف على حساب المعاش أو المكافأة للمرفوتين وورثة المتوفين	١٧٨ سايرة
سجلات الإعانات الممنوحة	ــ
ثانيا ــ المستندات والأوراق :	
ملفات خدمة المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال وعمال اليومية المتوفين أو المفصولين لبلوغ السن	ــ
أذونات مكافآت المستخدمين الخارجين عن هيئة العمال وعمال اليومية المتوفين أو المفصولين لبلوغ السن وورثتهم	
كشوف المعاشات المنحلة	ــ

(تابع) جدول حرف (ت)

من المحفوظات التى لا تسلم لدار المحفوظات العمومية و يكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة	
دفاتر إجمالى الأمانات	٧١ ع ٠ ح	✓
دفاتر إجمالى العهد	٧١ ع ٠ ح	✓
دفاتر الحساب الجارى { دفتر المحصل بمعرفة أو حساب جهات / دفتر المنصرف لحساب أو بمعرفة جهات }	٧٢ ع ٠ ح	✓
دفاتر الحوالات المالية تحت التحصيل	٧٨ ع ٠ ح	✓
دفاتر الأسهم والسندات	٧٨ ع ٠ ح	✓
دفاتر حساب الكفالات	٧٨ ع ٠ ح	✓
دفاتر الإرتباطات	٨١ ع ٠ ح	✓
دفاتر الشطب الخاصة بوزارة الصحة	١١٥ ع ٠ ح	
دفاتر قيد المخزن الخاصة بوزارة الصحة	١١٨ ع ٠ ج	
دفاتر قيد عقود المقاولات	١٧٨ ع ٠ ح	✓
دفاتر قيد الايجارات والأراضى المستأجرة	١٧٩ ع ٠ ح	✓
دفاتر قيد استمارات الصرف والتسويات	٢٢٤ ع ٠ ح	✓
دفاتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ومستحقات أميرية	—	✓
ثانيا — المستندات والأوراق :		
كشوف التعديلات	١٣٤ ع ٠ ح	✓
ضمانات المستخدمين	—	
صرف المعاشات بجميع أنواعها	—	✓

عن المحفوظات التي لا تسلم لدار المحفوظات العمومية ويكون
حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
٤ ـ المحفوظات التي تحفظ لمدة عشر سنوات :	
أولا ـ الدفاتر والسجلات :	
سجل أقدمية الموظفين والمستخدمين	١٢٦ ع . ح
حوافظ توريد نقود	٣٧ ع . ح
دفاتر الرخص	ـ
الدفاتر التي تقع منها الإيصالات النهائية باستلام النقود	٣٧ م . ع . ح
دفاتر إيصالات تحقيق الشخصية	٥٦ ، ٥٧
دفاتر قيد العملة الزائفة	٨ خزانة
دفاتر حصر أوراق البنكنوت التي من فئة ٥٠ جنيها و ١٠٠ جنيه	٣ خزانة
يومي عمومي وإجمالي لقيد المعاشات والمكافآت	٣٤٧ خزانة
ثانيا ـ المستندات والأوراق :	
تقارير المفتشين	ـ
٥ ـ المحفوظات التي تحفظ لمدة خمس سنوات :	
أولا ـ السجلات والدفاتر :	
كعوب سراكي المعاشات	١٥٢ ع . ح
سجلات قيد طلبات معاشات ورثة عمال السلطة العسكرية ..	ـ
دفاتر قسائم متحصلات مختلفة (استمارة ٣٣ ع . ح) وما يماثلها أو يقوم مقامها بالوزارات والمصالح المختلفة(١)	ـ

(١) كتاب مصلحة الأموال المقررة ـ دار المحفوظات العمومية ملف رقم ٧٣ ـ ٢٣٥/١ ـ تحفظ ٥ سنوات بالجهات و ٥ سنوات بدار المحفوظات .

الملحق رقم (3)

نموذج من التصنيف التحليلي لمحفوظات " وثائق " الدولة والكشاف التحليلي

د ، النظم الادارية

١ د ١٠٠ التقسيم الادارى

١ د ٢٠٠ التنظيم الداخلى للوزارات والمصالح

١ د ٣٠٠ الموظفون

١ د ٤٠٠ المستخدمون

١ د ٥٠٠ الاجراءات الادارية

١ د ٦٠٠ الميزانية والحسابات

١ د ٧٠٠ المبانى

١ د ٨٠٠ توريدات حكومية

١ د ٩٠٠ المحفوظات

١٠٠/د/١ **التقسيم الاداري :**

١١٠/د/١ الادارة (شؤون الادارة التابعة لوزارة الداخلية)

١٢٠/د/١ اللجان الادارية

١٣٠/د/١ المحافظات

١٣١/د/١ محافظة الصحراء الغربية

١٤٠/د/١ المديريات

١٥٠/د/١ مجالس المديريات

١٦٠/د/١ المراكز

١٧٠/د/١ العمد والمشايخ

١٨٠/د/١ مشايخ الحارات

٢٠٠/د/١ **التنظيم الداخلي للوزارات والمصالح :**

٢١٠/د/١ المركزية واللامركزية

٢٢٠/د/١ تنظيمات داخلية

٢٢١/د/١ وزارة الارشاد القومي

٢٣٠/د/١ لوائح

٢٤٠/د/١ منشورات حكومية

٢٦٠/د/١ لجان

٢٧٠/د/١ خبراء

٢٨٠/د/١ إحصاء

٣٠٠/د/١ **الموظفون :**

٣٠١/د/١ قانون التوظف

٣١١/د/١ ديوان الموظفين

٣١٢/د/١ لجان شؤون الموظفين

— اللجان القضائية (أنظر ٢٤٨/ج/١)

— المحاكم الادارية (أنظر ٢٤٠/ج/١)

٣١٣/د/١ إحصائيات الموظفين

٣١٤/د/١ الكادر

٣١٥/د/١ تعيين

٣١٦/د/١ تعيين الأجانب

٣١٧/د/١ معادلات

٣١٨/د/١ امتحانات مسابقة

٣١٩/د/١ الكشف الطبي

٣٢٠/د/١ مرتبات

٣٢١/د/١ مرتبات الموظفين المصريين خارج القطر

٣٢٢/د/١ اعانة غلاء واجتماعية

٣٢٣/د/١ مرتبات اضافية

٣٢٤/د/١ منازل الموظفين الحكومية ومصاريف المياه والنور

٣٢٥/د/١ بدل سفر ومصاريف انتقال

٣٢٦/د/١ بدلات أخرى (بدل تخصص . تفرغ . تمثيل . عدوى الخ .)

٣٢٨/د/١ مكافآت

٣٣١/د/١ ترقيات

٣٣٣/د/١ علاوات

٣٣٥/د/١ تقارير سرية

٣٣٧/د/١ استثناءات

٣٣٩/د/١ ضم مدد الخدمة السابقة

٣٤٠/د/١ موظفون — تعديل أقدمية

٣٤١/د/١ أجازات

٣٤٤/د/١ أجازات استثنائية

٣٤٧/د/١ مواعيد العمل

٣٥١/د/١ تنقلات

صفحات من الكشاف التحليلي لمحفوظات الدولة

الملحق رقم (4)

نموذج من نظام تصنيف وثائق شركة الحديد والصلب المصرية

قطاعات التخطيط والمشروعات مركز المعلومات	النظام الكودي العام للرسومات الهندسية لشركة الحديد والصلب المصرية	حديد وصلب HADI SOLB

500	GENERAL LAYOUT&BUILDINGS	موقع عام ومباني المصانع
501	LAYOUT&BUILDINGS FOR MINES	موقع عام ومباني المناجم
502	LAYOUT&BUILDINGS FOR QUARRIES	موقع عام ومباني المحاجر
503	LAYOUT&BUILDINGS FOR SINTERING PLANTS	موقع عام ومباني التلبيد
504	LAYOUT&BUILDINGS FOR BLAST FURNACES	موقع عام ومباني الافران
505	LAYOUT&BUILDINGS FOR STEEL WORKS	موقع عام ومباني الصلب
506	LAYOUT&BUILDINGS FOR ROLLING MILLS	موقع عام ومباني الدرفلة
507		
508		
509	LAYOUT&BUILDINGS FOR MAINTENANCE SHOPS	موقع عام ومباني ورش الصيانة
510	ASSWAN MINES	مناجم اسوان
511	EL REFAI QUARRIES	محاجر الرفاعي
512	B.P.S 1 & 2	الافران العالية ١ ، ٢
513	STEEL WORKS PLANT(THOMAS&E.F.)	الصلب (توماس وكهرباء)
514	BLOOMING&HEAVY SEC. MILLS	الدرفلة (كتل-قطاعات ثقيلة)
515	LIGHT SECTION MILL	القطاعات الخفيفة
516	LIME BURNING PLANT	افران حرق الجير
517	HOT STRIP MILLS	درفلة الشرائط على الساخن
518	COLD STRIP MILLS	درفلة الشرائط على البارد
519	PLATE & SHEET MILLS	درفلة الألواح والصاج

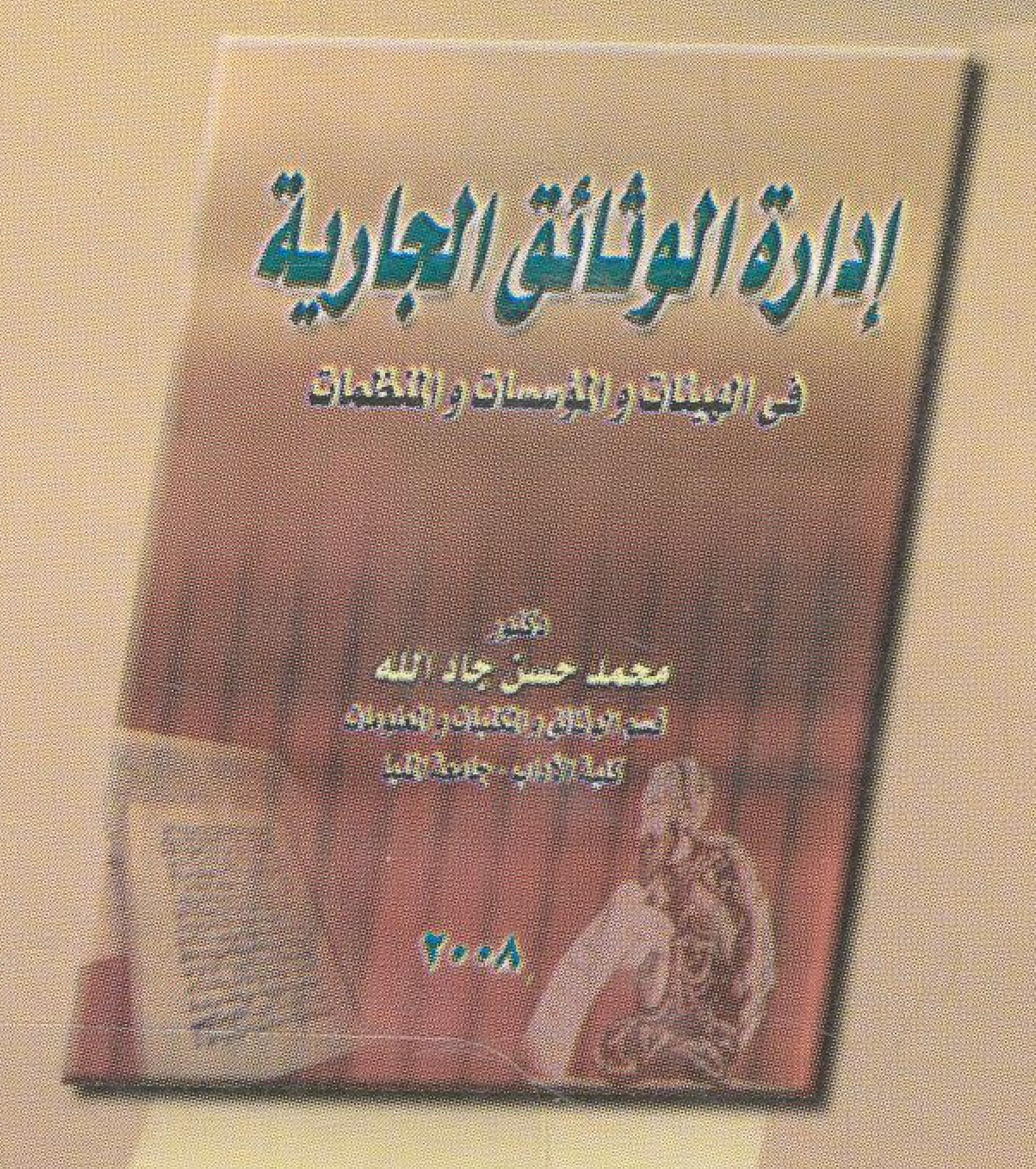
ادارة الوثائق

-١-

540	ELECTRIC POWER	القـــوى الكهربـــائيـــة
541	MECH. POWER	القـــوى الميكانيكيـــة
542	TRANSPORTATION	النقـــل
543	CENTRAL CHEMICAL LAB.	المعامـــل المركزيـــة
544	REFACTORIES	الحـــراريـــات
545		
546		
547		
548		
549		
550	ORGANIZATION SECTOR	التنظيـــم
551	PROJECTS SECTOR	المشـــروعـــات
552	RESEARCHES AND ISOTOPS	الأبحاث والنظائر المشعـــة
553	INDUSTRIAL RELATIONS DEPT.	العلاقـــات الصناعيـــة
554	FINANCIAL & COMMERCIAL DEPT.	الماليـــة والتجاريـــة
555		
556		
557		
558	CUSTOMERS	عـــملاء
559		

560		
561		
562		
563		
564		
565		
566		
567		
568		
569		
570		
571	BLOOMING ROLLS	درافيل الكتل
572	HEAVY SECTION MILL PASS DESIGN	تصميم ممرات القطاعات الثقيلة
573	PLATE & SHEET MILL ROLLS	درافيل الالواح والصاج
574		
575	L.S.M. ROLL PASS DESIGN	تصميم ممرات القطاعات الخفيفة
576	M.S.M. ROLL PASS DESIGN	تصميم ممرات القطاعات المتوسطة
577	C.F.S.M ROLL PASS DESIGN	تصميم ممرات التشكيل على البارد
578		
579		

Code	English	Arabic
[illegible]	M.E. REPAIR SHOP	الورشة العمومية
581	MACHINE SHOP	ورشة الماكينات
582	REPAIR & ERECTION SHOP	ورشة الاصلاح والتركيب
583	THERMAL SURFACING SHOP	ورشة المعالجة الحرارية
584	FORGING SHOP	ورشة المطروقات
585	STRUCTURAL SHOP	ورشة المشغولات المعدنية
586	METALLURGICAL SHOP	الورشة الميتالورجية
587		
588		
589		
590	POUNDRY	المسبك
591		
592		
593	OLD WOOD WORKING SHOP	ورشة النجارة القديمة
594	NE* " " "	ورشة النجارة الجديدة
595	PATTERN SHOP	ورشة النماذج
596	ELECTRIC REPAIR SHOP	ورشة الصيانة الكهربائية





دار الثقافة العلمية
طبع - نشر - تو
الإسكندرية : ٤٧ شارع مرتضى ب
ت:٥٧٤٧٠٣٤ فاكس :